



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
División de Clasificación y Reclutamiento**



CONVOCATORIA DE COMPETENCIA LIMITADA

A EMPLEADOS DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS

(Puede acceder las convocatorias en: <http://decadm.uprrp.edu/rh/conv.php>)

SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO (A) V CATEGORÍA 9 SUELDO \$1,370.00–1,720.00

ÚLTIMO DÍA PARA PRESENTAR SOLICITUD DE EMPLEO: 8 de octubre de 2015

REQUISITOS MÍNIMOS

Bachillerato en Ciencias Secretariales o en Administración de Sistemas de Oficinas en cualquiera de sus variantes, de universidad acreditada.

- o en su lugar -

Grado Asociado en Ciencias Secretariales o en Administración de Sistemas de Oficinas en cualquiera de sus variantes, de universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia progresiva en trabajos secretariales; uno (1) de estos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en un puesto de Secretario(a) Administrativo(a) IV en la Universidad de Puerto Rico.

- o en su lugar -

Cuarto Año de Escuela Superior, que incluya o este suplementado por cursos en mecanografía y taquigrafía (o escritura rápida)¹ de institución acreditada. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en trabajos secretariales; uno (1) de estos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en un puesto de Secretario(a) Administrativo(a) IV en la Universidad de Puerto Rico.

- o en su lugar -

Estar ocupando o haber ocupado en la Universidad de Puerto Rico un puesto de Secretario(a) Administrativo(a) IV, con un (1) año de experiencia en la clase.

¹ *En este campo profesional se ha establecido el curso de escritura rápida como equiparable al de taquigrafía.*

NATURALEZA DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza tareas de considerable dificultad, responsabilidad, complejidad, **confidencialidad** y de índole administrativa, actuando como secretario(a) y participando en tareas auxiliares propias de una oficina ejecutiva del Recinto. **Algunos puestos pueden requerir disponibilidad para trabajar fuera de horas laborables, fines de semana y feriados; y conocimiento del idioma inglés, verbal y escrito.**

NATURALEZA DEL EXAMEN

El examen será sin comparecencia y consistirá de una evaluación en la que se otorgará puntuación por la preparación académica, cursos o adiestramientos y **experiencia de trabajo directamente relacionados con los deberes de los puestos en la clase**, que sean debidamente evidenciados por las(os) solicitantes.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses con evaluación preliminar a los cinco (5) meses.

INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR

- A.** La Solicitud de Empleo, **completada en todas sus partes**, deberá presentarse en original en la Oficina de Recursos Humanos, Recinto de Río Piedras, ubicada en el Edificio Plaza Universitaria, Torre Sur, Tercer Piso o enviarse a la siguiente dirección: **UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO, OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, DIVISIÓN DE CLASIFICACIÓN Y RECLUTAMIENTO, PO BOX 23321, SAN JUAN PR 00931-3321.**
- Estas deberán recibirse en o antes de la fecha límite establecida para aceptar solicitudes. Si es enviada por correo se considerará la fecha indicada por el correo en el sobre.
 - La Solicitud de Empleo incompleta, sin firma, espacios en blancos o sin los documentos requeridos será devuelta. El resume o el expediente en Recursos Humanos no sustituye ni le releva de llenar la Solicitud en todas sus partes.**

- No se aceptarán solicitudes, ni documentos después de la fecha de cierre de la Convocatoria, ni serán admitidos en la etapa de reconsideración.
- B. *Se establecerá un Registro de Elegibles con el resultado de esta Convocatoria. La duración mínima del Registro será de seis (6) meses, disponiéndose que puede ser cancelado si tiene menos de tres (3) candidatos.*
- C. Los solicitantes deben reunir los requisitos mínimos a la fecha de cierre de la convocatoria, *así como proporcionar evidencia de preparación académica, licencias, cursos y adiestramientos. Preparación y experiencia que no se evidencie no será considerada.*
- D. *El empleado de otro Recinto tiene que incluir con su Solicitud de Empleo evidencia de preparación académica, experiencias, licencias (últimos adiestramientos, cursos o estudios efectuados) y resume.*
- E. El personal del Recinto de Río Piedras **tendrá que incluir** con su Solicitud de Empleo evidencia de preparación académica, licencias (últimos adiestramientos, cursos o estudios efectuados) si los mismos **no** figuran en su expediente oficial de empleado en la Oficina de Recursos Humanos.
- F. Verificación de Experiencia: *Todo solicitante deberá incluir una certificación oficial de la unidad institucional (UPR), agencia o empresa donde haya obtenido las experiencias indicadas en su Solicitud de Empleo (excepto experiencia en el Recinto de Río Piedras), que incluya:*
 - *Título del puesto ocupado por el solicitante, descripción de tareas, responsabilidades y naturaleza del trabajo.*
 - *Fechas exactas en que adquirió la experiencia (día, mes y año).*
 - *Horas de trabajo (semanal o mensual) y salario devengado.*
- G. *La experiencia será considerada siempre que haya sido adquirida con posterioridad a la preparación académica requerida.*
- H. Preferencia de Veteranos: *Todo veterano elegible deberá presentar el formulario DD-214 para reclamar la preferencia de Veteranos que confiere la Ley.*
- I. El (La) candidato (a) seleccionado (a) para empleo en la Universidad de Puerto Rico deberá someter evidencia de que ha rendido Planillas de Contribuciones sobre Ingresos durante los últimos cinco (5) años, previos a la fecha de nombramiento; o evidencia de que no debía radicar planillas durante todo o parte del período antes mencionado. *Esta evidencia debe estar oficialmente certificada por el Departamento de Hacienda.*
- J. *Se advierte que la Universidad de Puerto Rico, por mandato de la Ley 119 del 7 de septiembre de 1997, tiene la responsabilidad de corroborar con la Policía de Puerto Rico si la persona a nombrarse en el puesto se encuentra o no en el Registro de Personas Convictas por Corrupción.*
- K. *Se advierte también que la Carta Normativa Especial Núm. I-82 emitida el 18 de octubre de 1982, nos requiere que se verifique y se procure la certificación de elegibilidad del candidato para el Servicio Público con la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos*
- L. En cumplimiento con la Ley Pública Núm. 101-542, Ley de Seguridad en el Campus, la Universidad de Puerto Rico prepara un Informe Anual de Seguridad y Estadísticas de Actos Delictivos. Para mayor información o copia del informe puede comunicarse con la Oficina de Calidad de Vida, adscrita al Decanato de Estudiantes o visitar la dirección electrónica <http://decadm.uprrp.edu/rh/conv.php>

Convocatoria Número

#15-011

16 de septiembre de 2015

Emitida por:


Lymari Barreto Feliciano
Directora