



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



AVISO DE EMPLEO

Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral, OCE-SA-2024-05095

PUESTO: OFICIAL DE ANOTACIONES
TIPO DE NOMBRAMIENTO: Nombramiento Sustituto
SALARIO: \$1,300.00 - \$1,650.00*
QUIENES PUEDEN SOLICITAR: TODA PERSONA QUE REUNA LOS REQUISITOS
MÍNIMOS DEL PUESTO

FECHA DE EMISION DEL AVISO: 13 de marzo de 2024

ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: 30 de abril de 2024

*** Al momento de seleccionar y reclutar al candidato(a), el salario mínimo a otorgar será \$9.50 por hora.**

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

- o en su lugar -

Grado Asociado de universidad acreditada, que incluya o este suplementado por un curso en mecanografía. Un (1) año de experiencia oficinesca, mecanográfica o en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que realizan en puestos de Asistente de Administración II, en la Universidad de Puerto Rico.

- o en su lugar -

Cuarto Año de Escuela Superior acreditada, que incluya o esté suplementado por un curso en mecanografía. Tres (3) años de experiencia oficinesca o mecanográfica; uno (1) de estos años deberá ser en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en puestos de Asistente de Administración II, en la Universidad de Puerto Rico.

- o en su lugar -

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Asistente de Administración II, Mecanógrafo Administrativo II o III, Registrador de Datos de Sistemas en Línea I o de Secretaria Administrativa I o II, en la Universidad de Puerto Rico, con un (1) año de experiencia en la clase.

CLÁSULA:

El curso de Registro de Datos, Varios tipos, Composición Electrónica, Keyboarding o Procesamiento de Palabras, se considerará sustitución apropiada por el curso de mecanografía.

La experiencia como Mecanógrafo Administrativo II o III, Registrador de Datos de Sistemas en Línea I, Secretaria Administrativa I o II, Oficial de Información (que incluya funciones certificadas en las áreas de Registraduría o Admisiones) o Recepcionista (que incluya funciones certificadas en las áreas de Registraduría o Admisiones) se considerará de igual aceptación que la de Asistente de Administración II, para fines de esta clase.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo oficinesco de dificultad normal que consiste en mantener al día los expedientes académicos de los estudiantes en las unidades institucionales del Sistema Universitario.

TIPO DE NOMBRAMIENTO:

Puesto a cubrirse mediante un Nombramiento Sustituto. Este nombramiento no constituye un compromiso de empleo regular permanente o compromiso de renovación o continuidad de trabajo.

INSTRUCCIONES:

1. Las personas interesadas y que cumplan con los requisitos aquí establecidos deberán completar en todas sus partes la solicitud de empleo, incluir evidencia de la preparación académica, certificación de experiencias de trabajo, cursos y/o certificaciones. Estos documentos deben ser presentados a la Oficina de Recursos Humanos, Recinto de Río Piedras, ubicada en el Edificio Plaza Universitaria, Torre Sur, Tercer Piso; al siguiente correo electrónico empleos.rrp@upr.edu o a la siguiente dirección postal:

*Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras
Oficina de Recursos Humanos
14 Ave. Universidad 1401
San Juan PR 00925-2534*

2. La Solicitud de Empleo en original deberá completarse en todas sus partes por el candidato. La solicitud de empleo esta disponible en la página web http://recursoshumanos.uprrp.edu/wp-content/uploads/2022/11/SolicitudEmpleo_junio2022.pdf , deberá indicar el título correcto del aviso de empleo (puesto que solicita). Además, deberá completar el encasillado correspondiente a las experiencias de trabajo en todas sus partes e incluir las fechas exactas (día, mes y año) de inicio y terminación del empleo.

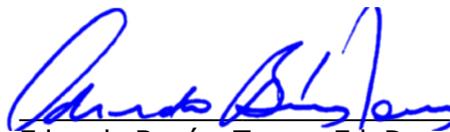
El resumé no será considerado oficial; por lo que no sustituye cada encasillado de la solicitud.

3. De la preparación académica requerida, deberá presentar **una copia del diploma o transcripción de créditos, y si tiene experiencia relacionada, una certificación oficial de empleo** de aquellas unidades institucionales, agencias o empresas donde presta o haya prestado servicios que incluya:
 - a. Nombre y dirección del patrono anterior.
 - b. Título de los puestos ocupados por el solicitante.
 - c. Fechas exactas (inicio y terminación) en que ocupó los puestos.
 - d. Descripción detallada de los deberes realizados en cada puesto o copia del Cuestionario de Clasificación oficial.
 - e. Tipo de jornada (completa o parcial, número de horas semanales).
4. La fecha oficial de la radicación de la Solicitud de Empleo y demás documentos será la fecha en que se reciban al correo electrónico, en la Oficina de Recursos Humanos o la del matasello de correo.

NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES DESPUÉS DE LA FECHA DE CIERRE DEL AVISO DE EMPLEO.

5. Toda persona que reclame derechos de Preferencia de Veteranos o los beneficios de igualdad de oportunidades de empleo para personas con impedimento según lo establecen las correspondientes leyes, deberá solicitarlo y someter la Forma DD-214 o evidencia correspondiente. El solicitante no está obligado a informar que es veterano o persona con impedimento, pero tiene derecho a hacerlo a los efectos de que se le considere para los beneficios de legislación aplicable.

DE INTERESAR INFORMACIÓN ADICIONAL RELACIONADA CON ESTA OFERTA DE EMPLEO, FAVOR DE COMUNICARSE CON LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN RÍO PIEDRAS AL TELÉFONO 787-764-0000 EXT. 84405, 84423 O CORREO ELECTRÓNICO empleos.rrp@upr.edu



Eduardo Berríos Torres, Ed. D.

Director

Oficina de Recursos Humanos

12-marzo-2024

El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, no discrimina en sus ofrecimientos académicos u oportunidades de empleo por razón de sexo, raza, color, edad, origen nacional, por ideas políticas o religiosas, género, preferencia sexual, origen étnico, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho o por ser militar, exmilitar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano, incapacidad o cualquier otra categoría protegida por ley. Esta política cumple con las leyes y los estatutos gubernamentales, que incluyen la Ley Federal de Rehabilitación de 1973, Título IX, según enmendada y la Ley ADA (Americans with Disabilities Act) de 1992. El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico es un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo.

En cumplimiento de las Reglas para la Administración del Sistema de Reclutamiento del Personal No Docente de la Universidad de Puerto Rico, sección 7.2 y 7.5, Certificación Núm. 93-110, del 5 de abril de 1993, según enmendado.