



CONVOCATORIA

CLASE: **OFICIAL DE INFORMACIÓN (2 PUESTOS)**

CATEGORÍA: 6

TIPO DE NOMBRAMIENTO: PROBATORIO

SUELDO: \$1,565*

LUGAR DE TRABAJO: SISTEMA DE RETIRO

CONVOCATORIA NÚMERO: 2022 - 06

FECHA DE EMISIÓN: 8 de junio de 2022

ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: 30 de junio de 2022

La Universidad de Puerto Rico ofrece beneficios tales como: Oportunidad de Ascenso, Oportunidad de Estudio, Plan Médico, Bono de Navidad, Licencias Extraordinarias, Licencia por Maternidad con sueldo completo, Beneficios de Retiro.

La Universidad de Puerto Rico ofrece igualdad de oportunidades en el empleo y no discrimina por razones de edad, raza, color, religión, sexo, origen nacional, condición social, creencias políticas, impedimento físico o mental, estado civil, estatus de veterano, preferencia sexual, orientación sexual o identidad de género o por otra condición protegida.


Emitida por: **Lymari Barreto Feliciano**
Directora Interina

COMPETENCIA LIMITADA A EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Requisitos Mínimos:

Grado Asociado de universidad acreditada.

-o en su lugar-

Cuarto Año de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de información, orientación o contacto con el público en general; uno (1) de estos años en funciones de naturaleza y complejidad similares o comparables a las que se realizan en puestos de Recepcionista o Asistente de Administración II en la Universidad de Puerto Rico.

-o en su lugar-

Estar ocupando o haber ocupado en la Universidad de Puerto Rico un puesto de Recepcionista o Asistente de Administración II, con un (1) año de experiencia en la clase.

Naturaleza del trabajo:

Trabajo de oficina que consiste en proveer información y orientación al público visitante, a funcionarios y empleados, personalmente o por teléfono sobre servicios y procedimientos de naturaleza variada en la Recepción del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico. El empleado realizará las tareas esenciales que se indican a continuación:

1. Recibir, registrar y realizar llamadas telefónicas (participantes, pensionados y público en general) a través del cuadro telefónico y de ser necesario, transferirlas a las distintas secciones del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico.
2. Ofrecer orientación a los participantes, pensionados y público en general sobre solicitudes de préstamos, reembolsos de aportaciones, cambios de dirección, certificaciones, depósito electrónico, cambio de tope salarial, plan suplementado, talonarios, plan médico entre otros servicios.
3. Colaborar en el proceso de coordinar y documentar el estatus de las solicitudes y confirmar las citas de las distintas secciones mediante el sistema mecanizado.
4. Recibir, registrar en el sistema y distribuir la correspondencia que se recibe en la recepción de los participantes, pensionados y público en general.
5. Verificar, tramitar y referir diariamente los correos electrónicos recibidos a través de la página WEB del Sistema de Retiro a las distintas secciones.
6. Registrar diariamente los participantes, pensionados y público en general que visitan las oficinas del Sistema de Retiro. Preparar un informe mensual para conocimiento de la gerencia.

***Salario máximo de la escala retributiva basado en la Certificación Número 21, 2021-2022, Junta de Retiro, UPR**

Naturaleza del Examen: El examen será sin comparecencia y consistirá en una evaluación en la que se otorgará puntuación por preparación académica, cursos o adiestramientos y por la experiencia de trabajo directamente relacionada con los deberes de los puestos en esta clase, que sean debidamente evidenciados por los candidatos.

Periodo Probatorio: Seis (6) meses.

Vigencia del Registro: Se establecerá un Registro de Elegibles con una vigencia mínima de un (1) año.

IMPORTANTE PARA SOLICITAR

Ante la pandemia provocada por el COVID-19 y para prevenir los contagios, sujeto a las instrucciones del Gobierno de Puerto Rico y las instancias universitarias, la Oficina de Recursos Humanos de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico establece las siguientes instrucciones para todas aquellas personas interesadas en ser consideradas:

1. Persona interesada que cumpla con los requisitos mínimos aquí establecidos deberá completar la Solicitud de Empleo disponible en el siguiente enlace: <https://www.upr.edu/mdocs-posts/solicitud-de-empleo/>
2. Deberá indicar el título del puesto que solicita en el espacio provisto para ello y el número de convocatoria en el encasillado correspondiente. Además, deberá completar la sección 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. No se aceptarán solicitudes incompletas.**
3. Todo solicitante debe incluir copia de diploma, transcripción de créditos y certificación de graduación y certificación de empleo oficial de aquellas unidades institucionales, agencias o empresas donde preste o haya prestado servicios que incluya:
 - a. Título de puestos ocupados.
 - b. Fechas exactas (día, mes y año) en que los ocupó.
 - c. Descripción detallada de los deberes realizados en cada puesto o copia del cuestionario de clasificación oficial.
 - d. Tipo de jornada (completa o parcial, número de horas semanales).
4. Para salvaguardar la salud y seguridad de nuestros empleados, así como de los solicitantes, la Solicitud de Empleo y los documentos requeridos, indicados en el inciso tres (3) se estarán recibiendo en o antes de la fecha límite establecida a través de la siguiente dirección electrónica: convocatorias.ac@upr.edu **Todo solicitante deberá asegurarse de tener disponibles los documentos en original, en caso de que le sean solicitados.**
5. Documentos incompletos y certificaciones de empleo que no contengan toda la información no serán procesados. No se considerará ninguna preparación académica ni experiencia que no haya sido evidenciada. La fecha oficial de la radicación de la Solicitud de Empleo y demás documentos requeridos será la fecha en que se reciba por correo electrónico. **ÉSTOS NO SERÁN ACEPTADOS DESPUÉS DE LA FECHA DE CIERRE DE LA CONVOCATORIA.**
6. Toda persona que reclame derecho a **Preferencia de Veterano o beneficios de igualdad de oportunidades de empleo para personas con impedimentos** según lo establecen las correspondientes Leyes, deberán 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 la legislación aplicable.

En cumplimiento con la Ley Pública Número 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 más información o copia del informe puede comunicarse con el Coordinador de "Student Right to Know" de la Administración Central al 787-250-0000 extensiones 4605 y 2065.

De interesar información adicional relacionada con esta Convocatoria, favor de comunicarse con la División de Reclutamiento, Clasificación y Retribución de la Oficina de Recursos Humanos de la Administración Central al teléfono 787-250-0000 extensión 4500, 4548, 4509 o 4507 o al correo electrónico convocatorias.ac@upr.edu