



CONVOCATORIA NÚMERO 2024-01 REAPERTURA

CLASE: **Secretaria(o) Administrativa(o) IV**

PERIODO PROBATORIO: **Ocho (8) Meses**

SUELDO: ****\$1,685.00****

CATEGORÍA: 8

FECHA DE EMISIÓN: **16 de abril de 2024**

ÚLTIMA FECHA PARA RADICAR SOLICITUD: **6 de mayo de 2024**

BENEFICIOS MARGINALES: Plan Médico, Acumulación de Licencia Ordinaria y Licencia por Enfermedad, Retiro de Beneficios Definidos, entre otros.

QUIÉNES PUEDEN SOLICITAR:

Competencia Limitada a Empleados(as) del Sistema Universitario

El Fideicomiso del Sistema de Retiro de 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.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Grado Asociado en Ciencias Secretariales o en Administración de Sistemas de Oficinas en cualquiera de sus variantes, de universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en un puesto de Secretaria Administrativa III 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) de institución acreditada. Tres (3) 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 Secretaria Administrativa III en la Universidad de Puerto Rico.

- o en su lugar -

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Secretaria Administrativa III en la Universidad de Puerto Rico, con un (1) año de experiencia en la clase.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo secretarial de responsabilidad, complejidad, confidencialidad y de índole administrativo.

FUNCIONES:

Entre las tareas que corresponden al puesto, el empleado realizará unas tareas esenciales, que son las siguientes:

1. Tramitar diversos asuntos administrativos tales como: las hojas de asistencia, recibo, y despacho de materiales y equipo para el uso de los empleados. Producción y control de formularios utilizados en la sección, entre otros.
2. Recibir, clasificar, distribuir y mantener un control mediante un registro de toda la correspondencia recibida en la sección.
3. Redactar comunicaciones escritas para la firma del supervisor de la Sección de Beneficios.
4. Recibir las solicitudes de Pensión por Edad y Años de Servicio, Reversibles, Diferidas e Incapacidad y registrar cada solicitud de pensión en formato de programación SABI. Llevar estadísticas de las solicitudes de pensiones registradas en Excel.
5. Atender llamadas telefónicas y ofrecer la información solicitada a los participantes activos e inactivos, funcionarios de Recursos Humanos, Oficinas de Nóminas del Sistema Universitario, Agencias de Gobierno y público en general sobre los servicios que ofrece el Sistema de Retiro y los procesos establecidos para el trámite correspondiente.

6. Redactar y crear comunicaciones escrita para citas médicas por Solicitud de Pensión por Incapacidad, Solicitud de Pensión por Edad y Años de Servicio, Mérito, Reversible, Diferida y Denegación de Beneficios y otros para la firma del Director Ejecutivo.

NATURALEZA DEL EXAMEN

El examen será sin comparecencia y consistirá en una evaluación de la 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 evidenciadas por el solicitante al radicar la solicitud.

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


INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA COMPETIR EN LA CONVOCATORIA

1. Al momento de presentar la Solicitud de Empleo, el participante debe reunir los requisitos mínimos y especiales (de haber alguno) del puesto. Puede encontrar la solicitud de empleo en el siguiente enlace: <https://www.upr.edu/mdocs-posts/solicitud-de-empleo/>
2. **LOS RESUMES NO SERÁN CONSIDERADOS OFICIALES POR LO QUE NO SUSTITUYEN EL COMPLETAR CADA ENCASILLADO DE LA SOLICITUD.** El formulario debe ser completado en TODAS SUS PARTES. Favor no dejar en blanco ningún encasillado y firmar la forma.
3. Todo solicitante deberá radicar una Solicitud de Empleo firmada en original que indique el título del puesto que solicita y el número de la convocatoria en el Oficina de Recursos Humanos o mediante correo postal a la siguiente dirección:
Sistema de Retiro
Junta de Retiro
Universidad de Puerto Rico
PO Box 21769
San Juan, PR 00931-1769
4. Todo candidato debe incluir:
 - a. Evidencia de la preparación académica mediante copia del Diploma, Transcripción de Créditos, Certificaciones de Graduación y cursos o adiestramientos que indique poseer.
 - b. Licencia profesional vigente (vitalicias y recertificaciones de licencias, verificaciones de licencias) y colegiación profesional vigente (año en curso)
5. **No se aceptarán solicitudes con documentos incompletos y certificaciones de empleo que no contengan toda la información, según solicitado. No se considerarán preparación académica ni experiencias de empleo que no sean evidenciadas.** La fecha oficial de radicación de la solicitud de empleo y demás documentos será aquella que se selle en nuestro Oficina de Recursos Humanos o la registrada en el sobre por el matasello de correo general. **ESTOS NO SERÁN ACEPTADOS DESPUÉS DE LA FECHA DE CIERRE DE LA CONVOCATORIA.**
6. Los candidatos que indiquen poseer experiencia de empleo deberán acompañar una certificación de empleo oficial. Las certificaciones deben de originarse en la Oficina de Recursos Humanos de la agencia gubernamental o industria privada donde esté o estuvo empleado el candidato; o por la oficina autorizada a emitir este tipo de documento. Esta deberá incluir la siguiente información:
 - a. Nombre, dirección e información de contacto del patrono anterior
 - b. Título oficial del puesto.
 - c. Descripción detallada de los deberes realizados en cada puesto o copia del cuestionario de clasificación oficial.
 - d. Fechas exactas (día, mes y año de comienzo y terminación)
 - e. Tipo de Jornada (completa o parcial, indicando el número de horas semanales trabajadas)
7. Cuando el empleado se designa para desempeñar interinamente un puesto de Clasificación superior, ocupado o vacante, la experiencia en el interinato se acreditará si ocurren las siguientes condiciones:
 - a. El empleado debe reunir los requisitos mínimos establecidos de preparación académica y experiencia que requiere el puesto.
 - b. Designación oficial del empleado, por escrito, por parte de la autoridad nominadora para desempeñar todas las funciones normales de un puesto de clasificación superior.
 - c. Certificación por parte del supervisor inmediato a la autoridad nominadora que el empleado ha desempeñado y continuará desempeñando ininterrumpidamente todas las funciones normales del puesto superior.
8. Toda persona que reclame derecho a **Preferencia de Veterano o beneficio de igualdad de oportunidades de empleado para personas con impedimento**, 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.

DE INTERESAR INFORMACIÓN ADICIONAL RELACIONADA CON ESTA CONVOCATORIA FAVOR DE COMUNICARSE CON EL OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL FIDEICOMISO DEL SISTEMA DE RETIRO DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO AL TELÉFONO (787) 751-4550 EXTENSIÓN 2408.

EL REGISTRO DE ELEGIBLES QUE SE ESTABLEZCA COMO RESULTADO DE LA EMISIÓN DE ESTA CONVOCATORIA PODRÁ SER UTILIZADO PARA CUBRIR OTROS PUESTOS VACANTES EN EL FIDEICOMISO DEL SISTEMA DE RETIRO DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO, PERTENECIENTES A LA MISMA CLASE.

APROBADO POR:


Ricardo E. Curet Agrón
Director Ejecutivo Interino
Sistema de Retiro UPR

PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO – M/M/VI