



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



CONVOCATORIA DE COMPETENCIA LIMITADA

A EMPLEADOS DEL SISTEMA UNIVERSITARIO

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

**OPERADOR (A) DE
COMPUTADOR ELECTRÓNICO II**

CATEGORÍA 10

SUELDO \$1,405.00–1,755.00

ÚLTIMO DÍA PARA PRESENTAR SOLICITUD DE EMPLEO:

12 de junio de 2015

REQUISITOS MINIMOS

Cuarto año de Escuela Superior suplementado por **Curso Post Secundario en Sistemas Electrónicos de Información o Electrónica, en cualquiera de sus variantes**, de una institución acreditada y dos (2) años de experiencia en la operación de un sistema computadorizado para **finés de servicio público o institucional; uno (1) de estos años en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad comparables a las que realiza un Operador de Computador Electrónico I o un Registrador de Datos de Sistemas en Línea III en la Universidad de Puerto Rico.**

- o en su lugar -

Treinta (30) créditos conducentes a Grado Asociado **en Sistemas Electrónicos de Información o Electrónica, en cualquiera de sus variantes**, de una institución acreditada y un (1) año de experiencia en la operación de un sistema computadorizado para **finés de servicio público o institucional en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad comparables a las que realiza un Operador de Computador Electrónico I o un Registrador de Datos de Sistemas en Línea III en la Universidad de Puerto Rico.**

- o en su lugar -

Grado Asociado **en Sistemas Electrónicos de Información o Electrónica, en cualquiera de sus variantes.**

- o en su lugar -

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de **Operador de Computador Electrónico I o Registrador de Datos de Sistemas en Línea III en la Universidad de Puerto Rico** con un (1) año de experiencia en la clase.

REQUISITO ESPECIAL:

Horario de trabajo será de lunes a viernes de 3:00pm a 7:00pm y de 7:30pm a 11:00pm. Por necesidad del servicio su horario podría extenderse, trabajar sábado, domingo y días feriados.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consistirá en operar computadoras, periferales y equipo del salón del computador para procesar las aplicaciones académicas y administrativas. Incluye actualización de archivos de parámetros, preparación de datos para ser utilizados como insumo en programas de aplicaciones, actualizar la información necesaria en los procesos que someten los programas de aplicaciones. Hacer transferencias electrónicas de archivos en otros mediante FTP>. Destrezas de comunicación y redacción, conocimiento en el uso del teclado, preferible bilingüe (español e inglés) y conocimiento en productos de productividad como por ejemplo Microsoft y de monitoreo preventivo.

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

Ocho (8) meses con evaluación preliminar a los cuatro (4) 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 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**#15-007****21 de mayo de 2015**

Emitida por:



Aida L. Rosario Febo
Directora Interina