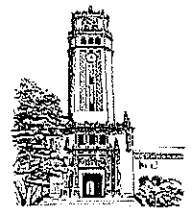




**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
División de Clasificación y Reclutamiento**



**CONVOCATORIA DE COMPETENCIA LIMITADA
A EMPLEADOS DEL SISTEMA UNIVERSITARIO**

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

ARCHIVERO(A) CATEGORÍA 12 SUELDO \$1,475.00 - \$1,825.00

ÚLTIMO DÍA PARA PRESENTAR SOLICITUD DE EMPLEO: 23 de agosto de 2016

REQUISITOS MINIMOS

Bachillerato de universidad acreditada y dos (2) años de experiencia profesional en archivos o en administración de documentos históricos (custodia o trabaja con documentos de valor histórico y de carácter permanente), intermedios (mantiene documentos variados hasta tanto los mismos sean considerados de archivo general o histórico), o funcionales (custodia documentos de trabajo de instituciones o agencias hasta que se dispone de ellos).

- o en su lugar -

Maestría de universidad acreditada suplementada por un curso universitario en archivística o administración de documentos históricos o de carácter permanente.

- o en su lugar -

Maestría de universidad acreditada suplementada por tres cursos universitarios relacionados con archivos o administración de documentos históricos, intermedios o funcionales.

SUSTITUCION

Maestría en Bibliotecología de universidad acreditada o Maestría en la disciplina a que corresponda el puesto a cubrir, podrá sustituir los cursos universitarios en archivística o administración de documentos.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional consiste en evaluar, ordenar, describir, proteger y conservar documentos de gran valor histórico y cultural. El empleado clasifica los documentos para organizar las colecciones siguiendo los principios de organización archivística. Identifica aquellos documentos que, para propósitos de preservación, requieren restauración, laminación y cualquier otro tratamiento. Evalúa y recomienda la adquisición de documentos históricos y culturales. Prepara y mantiene instrumentos descriptivos con los documentos históricos y culturales en el archivo. Planifica y organiza exhibiciones. Ofrece orientación sobre localización de documentos históricos y culturales en el archivo.

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

Doce (12) meses con evaluación preliminar a los seis (6) 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 cinco (5) 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 16-004

3 de agosto de 2016

Emitida por:



Directora de Recursos Humanos

El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico es un Patrono con Igualdad de Oportunidades de Empleo. No se discrimina en contra de ningún miembro del personal universitario o en contra de aspirante a empleo, por razón de raza, color, orientación sexual, sexo, nacimiento, edad, impedimento físico o mental, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

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 7.2, Certificación Núm. 93-110, del 5 de abril de 1993, según enmendado.