



Sistema de Retiro
Universidad de Puerto Rico
Junta de Retiro



Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral
OCE-SA-2024-09121

**CONVOCATORIA
NÚMERO 2024-02
REAPERTURA
OFICIAL DE LA PROPIEDAD I**

Competencia Abierta al Público en General

Periodo Probatorio: **Ocho (8) Meses**

Categoría: **9**

Sueldo: ****\$1,720.00****

Fecha de Emisión: **17 de junio de 2024**

Última Fecha para Radicar Solicitud: **10 de julio de 2024**

Beneficios Marginales: **Plan Médico, Acumulación de Licencia Ordinaria y Licencia Por Enfermedad, Retiro de Beneficios Definidos, entre otros.**

Requisitos Mínimos:

Bachillerato en Administración de Empresas, de universidad acreditada.

- o en su lugar -

Grado Asociado en Administración de Empresas, de universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en el trámite y aplicación de reglamentación que rige la adquisición y uso de propiedad; 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 Supervisor de la Propiedad, Supervisor de Suministros o Agente Comprador, en la Universidad de Puerto Rico.

- o en su lugar -

Cuarto Año de escuela superior acreditada, suplementado por cursos en contabilidad elemental e intermedia. Cuatro (4) años de experiencia en el trámite y aplicación de reglamentos que rigen la adquisición y uso de propiedad; 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 Supervisor de la Propiedad, Supervisor de Suministros o Agente Comprador, en la Universidad de Puerto Rico.

- o en su lugar -

Estar ocupando o haber ocupado en la Universidad de Puerto Rico un puesto de Supervisor de la Propiedad, Supervisor de Suministros o Agente Comprador, con un (1) año de experiencia en la clase.

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo que consiste en dirigir, coordinar y supervisar una unidad dedicada a las actividades relacionadas con las transacciones y control de la propiedad.

Funciones:

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

1. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con las transacciones y control de la propiedad.
2. Supervisar las operaciones de recibo y distribución de la propiedad en el Sistema de Retiro UPR.
3. Verificar la contabilidad, control y codificación de la propiedad recibida por concepto de compras, transferencia o donativos.
4. Actualizar los registros de los inventarios de propiedad mueble e inmueble.
5. Velar por la reparación y conservación del equipo oficinesco y recomendar decomisar o transferir.
6. Investigar y atender reclamaciones y anomalías relacionadas con los trámites de compra de mercancía o equipo averiado o extraviado.

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**

Notas Importantes

1. Al momento de presentar la Solicitud de Empleo, el participante debe reunir los requisitos mínimos y especiales (de haber alguno) del puesto.
2. **Los resúmenes 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:

Fideicomiso del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico
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 empleo 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 la Oficina de Recursos Humanos del Fideicomiso del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico al Teléfono (787) 751-4550 extensiones 2408 y 2407.

El Registro de Elegibles que se establezca como resultado de la emisión de esta convocatoria podrá ser

utilizado para cubrir otros puestos en el Fideicomiso del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico, pertenecientes a la misma clase.

APROBADO POR:



Yolanda Acevedo Betancourt
Directora Interina
Oficina de Recursos Humanos

Patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo – M/M/V/I

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.
