



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACIÓN CENTRAL  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO, CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN

# CONVOCATORIA REAPERTURA

CLASE: **CONDUCTOR DE AUTOMÓVIL II**

CONVOCATORIA NÚMERO: 2023-03

CATEGORÍA: 05

SUELDO: \*\$1,240 - \$1,535

TIPO DE NOMBRAMIENTO: PROBATORIO (4 MESES)

FECHA DE EMISIÓN: 3 DE NOVIEMBRE DE 2023

ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: 30 DE NOVIEMBRE DE 2023

Sienta el orgullo y la satisfacción de servir a la Universidad de Puerto Rico a la vez que disfruta de 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 o Plan de Contribución Definida, según aplique, entre otros.

**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: Sheila L. Ramos Manso  
Directora

## COMPETENCIA ABIERTA A PÚBLICO EN GENERAL

### Requisitos Mínimos:

Noveno Grado de escuela intermedia acreditada. Dos (2) años de experiencia en el manejo de vehículos de motor para fines de servicio público o institucional.

-o en su lugar-

Estar ocupando o haber ocupado en la Universidad de Puerto Rico un puesto de Mensajero Motorista o Conductor de Automóvil I, con un (1) año de experiencia en la clase.

### Requisito Especial:

Licencia de Conducir con categoría de Chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en conducir un vehículo de motor liviano.

El empleado realizará las siguientes tareas esenciales, entre otras, que se indican a continuación:

1. Conducir vehículos de motor para transportar Ayudantes del Presidente, Vicepresidentes, Directores de Oficinas, Funcionarios y Visitantes en asuntos oficiales a reuniones, actividades, conferencias, simposios o cualquier otro asunto oficial en y fuera del área metropolitana.
2. Transportar materiales y equipo necesario para seminarios, adiestramientos, y presentaciones auspiciadas por las oficinas o unidades adscritas a la Administración Central en y fuera del área metropolitana.
3. Inspeccionar el vehículo de motor asignado para determinar que esté funcionando adecuadamente.
4. Completar la información requerida en el registro diario de los viajes efectuados con la información de millaje recorrido y entregar al funcionario a cargo del control de vehículos.
5. Realizar reparaciones menores como parte del mantenimiento del vehículo asignado y en caso de emergencia cambiar gomas o reclamar al seguro de asistencia en la carretera para recibir servicio.
6. Sustituir al Conductor del Presidente, cuando se le requiera.

**(VER PRÓXIMA PÁGINA)**

\*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$9.50 por hora.

**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 del puesto que sean debidamente evidenciados por los candidatos.

**Periodo Probatorio:** Cuatro (4) 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. Tipo de nombramiento y tipo de jornada (completa o parcial, número de horas semanales).
  - d. Descripción detallada de los deberes realizados en cada puesto o copia del cuestionario de clasificación oficial.
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](mailto: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, 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 4548, 4509 o 4507 o al correo electrónico [convocatorias.ac@upr.edu](mailto:convocatorias.ac@upr.edu)