



Hon. Ángel B. González Damudt
Alcalde

CONVOCATORIA NÚM. 02-2025

SE CONVOCA PARA EXAMEN DE INGRESO / ASCENSO

**ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS PÚBLICOS
ESCALA NÚM. 8**

TÍTULO DE LA CLASE DEL PUESTO:

Administrador(a) de Documentos Públicos

ESCALA DE RETRIBUCIÓN:

Sueldo mensual \$1,837.00 - \$2,850.00

TIPO DE RECLUTAMIENTO:

Este reclutamiento es a nivel de ingreso / ascenso en el Servicio de Carrera del Municipio de Río Grande

PERIODO PARA RADICAR SOLICITUDES:

FECHA DE APERTURA: 2 DE JUNIO DE 2025

FECHA DE CIERRE: 16 DE JUNIO DE 2025

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo administrativo con el archivo, conservación y disposición de documentos públicos en el Municipio de Río Grande.

NATURALEZA DEL EXAMEN:

El examen consistirá en una evaluación de la preparación académica, curso o adiestramiento y la experiencia de trabajos indicados en la solicitud de examen que están directamente relacionados con las tareas del puesto en la clase.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia relacionadas con administración de documentos.

REQUISITOS ALTERNOS:

Sesenta (60) créditos aprobados en una universidad o colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas con administración de documentos.

Graduado de Escuela Superior acreditada o su equivalente. Cuatro (4) años de experiencia en funciones de administración de documentos suplementados por un adiestramiento en el campo de administración de documentos.

REQUISITOS ESPECIALES:

Estar evaluado y aprobado para nombramiento por el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

PUESTOS DISPONIBLES:

Un (1) puesto

UBICACIÓN DEL PUESTO:

Secretaría Municipal

PERIODO PROBATORIO:

Nueves (9) meses.

DOCUMENTOS REQUERIDOS:

1. Certificado de Antecedentes Penales (con no menos de seis (6) meses de haber sido emitido).
2. Preparación Académica (diploma o transcripción de crédito).
3. Licencia de Conducir, Pasaporte o Identificación de DTOP vigente.
4. Experiencia certificada.
5. Resume.

CANCELACIÓN DEL REGISTRO DE ELEGIBLES:

El Registro de Elegibles que se establezca para esta convocatoria se cancelará una vez se reclute al personal que ocupará el puesto vacante.

OPORTUNIDAD DE EMPLEO:

El Municipio de Río Grande promueve la igualdad de oportunidades en el empleo. No discrimina por raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, impedimento físico o mental, por ser víctima de violencia doméstica o por orientación sexual o identidad de género.

NOTAS IMPORTANTES:

1. Al momento de solicitar los (las) candidatos (as) deberán haber completado los requisitos y así hacerlo constar en su Solicitud de Examen. Aquellas solicitudes que carezcan de la información esencial para determinar si el (la) aspirante reúne los requisitos, **serán denegadas**.
2. Toda solicitud de examen es requisito que sea sometida acompañada de todos los documentos requeridos. No se aceptarán solicitudes ni documentos que se reciban después de la fecha de cierre de la convocatoria de empleo.
3. Para cualquier reclamación recuerde conservar su evidencia del matasellos en el caso que se le notifique algún resultado de su examen vía correo federal. En los casos que se utilicen otros medios electrónicos, debe conservar evidencia de la notificación enviada.
4. Valor total del examen

El valor total del examen es de cien (100) puntos. Se adjudicará un setenta por ciento (70%) por requisitos mínimos, un veinte por ciento (20%) por experiencia adicional a los requisitos mínimos y un diez por ciento (10%) por preparación académica adicional a la requerida y cursos o adiestramientos directamente relacionados con las funciones del puesto.

5. Los candidatos que indiquen poseer experiencia en administración de documentos públicos deberán incluir juntamente con su solicitud de examen, una certificación en original de la agencia donde presta o haya prestado servicios que incluya:
 - a. Posición ocupada
 - b. Sueldo semanal, mensual o por hora, si se trata de empleo a jornada parcial
 - c. Fechas exactas en que se adquirió la experiencia, cantidad de horas trabajadas, si se trata de empleo a jornada parcial
 - d. Descripción de los deberes y la naturaleza del trabajo
 - e. Sueldo bruto mensual devengado
6. Se adjudicará puntuación adicional a la nota de pase obtenida a los candidatos por los siguientes conceptos y cantidades:

- a. **PREFERENCIA POR VETERANO:** Para reclamar preferencias por veterano debe acompañar el formulario DD-214. A todo veterano que hubiese obtenido en la correspondiente prueba o examen la puntuación mínima requerida para

cualificar, se le concederá diez (10) puntos o el diez por ciento (10%); lo que sea mayor a la calificación final obtenida.

- b. **PREFERENCIA PARA PERSONAS CON IMPEDIMENTOS:** Para reclamar la preferencia a personas con impedimento, debe llenar el formulario Solicitud de Preferencia para Personas con Impedimento. A toda persona con impedimento que hubiese obtenido en la correspondiente prueba o examen la puntuación mínima requerida para cualificar, se le concederán cinco (5) puntos a la calificación final obtenida. Este beneficio no aplicara si la persona con impedimento recibe los beneficios conferidos por la Carta de Derecho del Veterano.
 - c. Cinco (5) puntos a la calificación final obtenida por una persona beneficiaria de los programas de asistencia económica gubernamental que se encuentren bajo las disposiciones de la Ley de Reconciliación de Responsabilidad Personal y Oportunidad Laboral (P.R.O.W.A) en Puerto Rico, Ley Pública Federal Número 104-193 de 22 agosto de 1996, deberá estar próximo a cumplir sesenta (60) meses de participar de dichos beneficios. De reunir este requisito, deberá someter una certificación oficina emitida por el Programa de Asistencia Económica, (Programa TANF) del cual el beneficiario es participante.
 - d. Diez (10) puntos a la calificación final obtenida y en adición a cualquiera otra bonificación a la calificación obtenida en cualquier examen al miembro de los Servicios Uniformados, Guardia Estatal, empleado civil del Cuerpo de Ingenieros o del Servicio Médico Nacional contra Desastres en igualdad de condiciones académicas, técnicas o de experiencia, según lo dispone el Artículo 6 de la Ley Núm. 218 de 2003, según enmendada, conocida como "*Ley de Protección para los Miembros de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos*".
7. El registro de elegibles se establecerá en orden descendente de las cualificaciones o puntuaciones obtenidas en el examen.
 8. Una vez presentada y evaluada a solicitud de examen, no se aceptará ninguna alteración a la información.
 9. Es indispensable que los candidatos presenten evidencia de toda la experiencia laboral y preparación académica que indiquen en su solicitud de examen. No se adjudicará puntuación por la experiencia o preparación que no evidencie.
 10. La experiencia adquirida mediante interinatos se acreditará si concurren las siguientes condiciones:
 - a. Designación oficial por escrito de la autoridad nominadora o su representante autorizado para desempeñar el puesto interinamente.
 - b. El puesto ocupado interinamente sea de clasificación superior al puesto que ocupa en propiedad.
 - c. Reunir los requisitos mínimos del puesto ocupado interinamente, al momento de la designación.
 - d. Haber desempeñado durante el periodo del interinato todos los deberes del puesto.

11. Solamente cualifican para el ingreso al servicio público, los ciudadanos de los Estados Unidos de América y los extranjeros legalmente autorizados a trabajar.
12. La experiencia adquirida será considerada siempre y cuando haya sido obtenida con posterioridad a la preparación académica requerida.
13. Los grados académicos obtenidos en el extranjero (a) deberán estar acompañados de la debida certificación de acreditación por las autoridades competentes.

DONDE SOLICITAR:

La solicitud de empleo debe solicitarse en la Oficina de la Administración de Recursos Humanos, 2do piso, Antigua Alcaldía, calle San Juan, esquina San José, en horario de 8:00 am a 4:00 pm. Debe cumplimentar el formulario en todas sus partes y anejar los documentos solicitados. De igual manera puede escribir al correo electrónico empleos@riograndepr.net para el envío de la solicitud de empleo.

CONVOCATORIA NÚM. 01-2025

30 de mayo de 2025

Fecha de Emisión



Iris J. Morales Vázquez

Directora

Oficina de la Administración de Recursos Humanos
Municipio de Río Grande