

CONVOCATORIA

De conformidad con el Artículo 2.048 del Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico" Y sus reglamentos, se emite esta convocatoria a examen de libre competencia, para cubrir un (1) puesto vacante, para la Oficina de Finanzas y Presupuesto del Municipio de Rincón, Puerto Rico para la siguiente clase:

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA

CONVOCATORIA NÚM. 3-AF2026

Se aceptarán solicitudes
desde el 1 de diciembre de 2025 a las 8:00 a.m.
hasta las 4:00pm del 12 de diciembre de 2025

Sueldo \$1,462-\$1,974

**SIENTA EL ORGULLO Y LA SATISFACCION DE SERVIR A SU PUEBLO A LA
VEZ QUE DISFRUTA DE LOS SIGUIENTES BENEFICIOS:**

**OPORTUNIDADES DE ASCENSO
VACACIONES CON SUELDO
BONO DE NAVIDAD
OTROS**

**BENEFICIOS DE RETIRO
LICENCIA POR ENFERMEDAD
APORTACION PLAN MEDICO**

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Sesenta (60) créditos de universidad o colegio acreditado que incluya o este suplementado por doce (12) créditos en el campo de las Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina, y un curso o adiestramiento en Taquigrafía o Escritura Rápida. Dos (2) años de experiencia en trabajo secretarial o administración de sistemas de oficina. Un (1) año de experiencia adicional al requerido, sustituye seis (6) créditos en el campo de las Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina. Cada treinta (30) créditos de universidad o colegio acreditado conducente al Bachillerato con concentración en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina, Sustituye un (1) año de experiencia requerida.

CONDICIONES DEL EMPLEO

El aspirante deberá estar disponible para asistir a reuniones, adiestramientos y para trabajar fuera del horario establecido, incluyendo sábados, domingos y días feriados de requerirse por necesidad del servicio.

REQUISITOS INDISPENSABLES

El Municipio de Rincón tiene establecido que, como condición de empleo, el aspirante deberá cumplir con lo siguiente:

- Disponibilidad para someterse a prueba de detección de Sustancias Controladas
- Acogerse al Sistema de Depósito Directo
- Presentar Certificado Médico de la Unidad de Salud Pública
- Cumplir con todo lo que se le solicite

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en administrar los sistemas de oficina en una oficina o departamento complejo o especializado del municipio.

NATURALEZA DEL EXAMEN

El examen consistirá de una evaluación sistemática en la que se adjudicará puntuación por la preparación académica, cursos y adiestramientos y por la experiencia de trabajo, que estén directamente relacionados con la naturaleza y ejemplos de trabajo de la clase que se publica en esta convocatoria.

El examen será sin comparecencia y los aspirantes no tendrán que someterse a pruebas de ejecución, pero si tienen que reunir los requisitos mínimos establecidos en la clase.

PERÍODO PROBATORIO

Siete (7) meses

Durante este periodo se orientará y adiestrará al empleado sobre sus deberes y responsabilidades. Su labor habrá de ser evaluada para determinar si satisface los niveles de productividad y eficiencia que requiere el trabajo en esta clase de puesto y de igual modo para evaluar sus hábitos y actitudes hacia el trabajo y su adaptabilidad a las normas que rigen en el Municipio de Rincón.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas del campo de las Ciencias Secretariales o Administración de Sistema de Oficina.

Conocimiento de los principios y practicas modernas del uso de la maquinilla procesador de palabras o computadora y de otros equipos utilizados para administrar los sistemas de oficina.

Conocimiento de los principios y practicas relacionadas con la toma y transcripción de dictados y minutas mediante el uso de la taquigrafía o escritura rápida, y con los sistemas de oficina y archivo.

Conocimiento de las reglas de ortografía y gramática.

Habilidad para administrar los sistemas de oficina como administradora principal en una oficina o departamento complejo o especializado.

Habilidades para producir comunicaciones, informes y documentos variados y complejos con rapidez, corrección, exactitud, calidad y nitidez mediante el uso de maquinilla, procesador de palabras o computadora.

Habilidad para supervisar personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para llevar calendario de actividades e itinerarios de trabajo, coordinar citas, reuniones y actividades, tramitar documentos variados, redactar comunicaciones, atender y coordinar aspectos administrativo, establecer procedimientos relacionados con sus funciones, transmitir mensajes a funcionarios y empleados, brindar seguimiento a asuntos o encomiendas de trabajo, y establecer, mantener actualizados y ser responsable de los sistemas de archivo, registros, expedientes y controles de oficina.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano y esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgo mínimo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas en el trabajo.

Destreza en la toma y transcripción de dictados y minutas.

Destrezas en la operación de una maquinilla, procesador de palabras o computadora y equipo general de oficina.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Administra los sistemas de oficina como administradora principal en una oficina o departamento complejo o especializado.

Toma dictados y minutas en taquigrafía o escritura rápida.

Transcribe a maquinilla, procesador de palabras o computadora dictados, minutas, cartas, memorandos, informes, contratos, certificaciones, requisiciones, órdenes de compra, comprobantes, proyectos de ordenanzas, resoluciones, circulares, tablas, organigramas, flujogramas, gráficas, avisos, propuestas, opiniones, querellas, referidos, planes e itinerarios de trabajo, órdenes ejecutivas, reglamentos, procedimientos, proyecciones de gastos, transferencias y asignaciones presupuestarias, memoriales explicativos, estudios, peticiones de fondos, documentos para paralizar pagos, duplicados de cheques, transacciones de personal y otros documentos variados, complejos y especializados relacionados con su área de trabajo.

Lleva el calendario de actividades y el itinerario de trabajo de su supervisor. coordina citas, reuniones y otras actividades, y le recuerda los compromisos programados.

Supervisa personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía.

Revisa todo documento con el propósito de detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales antes de pasarlos para la firma de su supervisor.

Devuelve documentos que requieren ser corregidos, revisados o enmendados.

Tramita documentos variados a las distintas oficinas y departamentos municipales, agencias estatales y federales e instituciones privadas.

Redacta comunicaciones variadas al nivel de sus funciones.

Transmite mensajes o instrucciones de su supervisor a funcionarios y empleados municipales.

Brinda seguimiento a comunicaciones, informes, asuntos o encomiendas relevantes y variadas referidas por su supervisor y le notifica el estatus de las mismas.

Genera, atiende y canaliza llamadas telefónicas y orienta al público sobre asuntos oficiales relacionados con los servicios, actividades y programas de su área de trabajo.

Atiende y orienta a los visitantes y personas citadas sobre los asuntos relacionados con su área de trabajo.

Recibe, registra, clasifica, distribuye y archiva la correspondencia que es entregada o generada por su área de trabajo.

Establece, mantiene actualizado y es responsable de los sistemas de archivo, registros, expedientes y controles de oficina.

Asiste en la búsqueda, recopilación y clasificación de datos e información y en la preparación de informes y propuestas.

Atiende y resuelve situaciones o asuntos que le son delegados por su supervisor de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Lleva control, completa y tramita formularios y documentos relacionados con su área de trabajo, tales como: tarjetas y registros de asistencia, tiempo compensatorio, licencias, estatus de cheques y facturas de suplidores, formularios de contribuciones sobre ingresos y pagos a las agencias concernidas de los servicios profesionales, libretas de peaje, órdenes de viaje, comprobantes de gastos de viaje y solicitudes de uso de automóvil privado.

Reproduce documentos, formularios y otros materiales oficiales recibidos o generados en su área de trabajo a través de una máquina duplicadora o fotocopiadora.

Envía y recibe documentos e información oficial y variada a través de la máquina de facsímiles y computadora, mediante el uso del correo electrónico y la red internacional (internet).

Prepara informes requeridos relacionados con su trabajo.

TIPO DE COMPETENCIA

Ingreso

UBICACIÓN DEL TRABAJO

Oficina de Finanzas y Presupuesto

AVISO

El Registro de Elegibles que se establezca para esta clase, estará vigente hasta la fecha en que se cubra(n) el(los) puesto(s) convocado(s). Por lo tanto, el mismo quedará cancelado automáticamente y no será necesario notificar a los aspirantes incluidos en el mismo.

NOTAS IMPORTANTES

El Municipio de Rincón se propone abrir un Registro de Elegibles para reclutar un(os) candidato(s) para puesto(s) vacante(s) de Administrador(a) de Sistemas de Oficina en la Oficina de Finanzas y Presupuesto. Las solicitudes estarán disponibles en la Oficina de Administración de Recursos Humanos. El proceso a seguir será el siguiente:

Es imprescindible que los interesados en ser considerados reúnan los requisitos mínimos indicados en esta Convocatoria y que radiquen una Solicitud de Examen o Empleo en la Oficina de Administración de Recursos Humanos en este Municipio, dentro de la fecha límite indicada. Además, los candidatos deberán someter

1. evidencia de la experiencia y preparación académica que indiquen tener junto con la solicitud. **No se tomarán en consideración aquellas solicitudes que no tengan todos los documentos requeridos.**

Todo interesado en participar en esta prueba deberá ofrecer la información que se le requiere en la Solicitud de Examen o Empleo y especialmente, deberá detallar la información relacionada con la preparación académica completada y con las diferentes experiencias de empleo, incluyendo **fechas exactas, patrono y sueldos**

devengados. La experiencia será considerada siempre y cuando haya sido adquirida legalmente.

Toda preparación académica superior a la mínima solicitada recibirá puntuación adicional. Se procederá de igual modo con la experiencia adicional del solicitante siempre que esté relacionada con la naturaleza y ejemplos de trabajo de la clase. Se considerará únicamente la experiencia adquirida durante los diez (10) años inmediatamente anteriores a la fecha de la solicitud. En ambos casos se otorgará puntuación adicional. Para recibir dicha puntuación es necesario someter evidencia de la preparación académica y experiencia adicional a la requerida. También se otorgará puntuación por los adiestramientos o cursos tomados siempre y cuando someta evidencia de los mismos y estén directamente relacionados con las funciones del puesto o la clase convocada.

- 2. El valor total del examen es de cien (100) puntos y se distribuye de la siguiente manera: de reunir los requisitos mínimos de preparación académica y/o experiencia obtendrá un setenta por ciento (70%). Se adjudicará un máximo de veinte por ciento (20%) por experiencia de trabajo adicional a los requisitos mínimos debidamente evidenciada mediante certificación de experiencia. Además, se podrá adjudicar un máximo de diez por ciento (10%) por preparación académica adicional y cursos o adiestramientos directamente relacionados con las funciones del puesto.**
- 3. La evidencia de preparación académica deberá ser entregada en la Oficina de Administración de Recursos Humanos junto con la Solicitud de Examen o Empleo. Dicha evidencia deberá ser un original de la transcripción de créditos, diploma o certificación de la institución educativa donde haya cursado estudios. No se aceptarán copias.**
- 4. En el caso en que el solicitante sea empleado del Sistema de Administración de Personal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico establecido bajo la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada; de agencias estatales excluidas de dicha ley o de municipios, se considerarán únicamente las funciones propias y al nivel de la clasificación oficial del puesto en el cual fue nombrado.**
- 5. La experiencia adquirida mediante interinatos en el Sistema de Personal establecido en las agencias estatales, así como en el Sistema de Personal Municipal, se acreditará si concurren las siguientes condiciones:**
 - a. haber desempeñado las funciones sin interrupción por treinta (30) días o más;**
 - b. haber sido designado oficialmente a ejercer las funciones interinas por el director del departamento u oficina;**

y cumplir los requisitos de preparación académica y experiencia del puesto cuyas funciones desempeña interinamente.
- 6. Los candidatos que indiquen tener experiencia en empresas privadas, otros administradores individuales, corporaciones o municipios excluidos de las disposiciones de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberán acompañar conjuntamente con su Solicitud de Examen o Empleo, una certificación de la agencia o empresa donde presta o haya prestado servicios que incluya lo siguiente:**
 - a. posición ocupada por el solicitante;**
 - b. sueldo semanal, mensual o por hora si se trata de empleo a jornada parcial;**
 - c. fechas exactas en que adquirió la experiencia (día, mes y año) y la cantidad de horas trabajadas, si se trata de un empleado a jornada parcial; y**
 - d. descripción de los deberes y naturaleza del trabajo.**

7. Grados académicos obtenidos en instituciones extranjeras deberán estar acompañados de la debida certificación de acreditación por el Departamento de Educación de Puerto Rico o de Estados Unidos.
8. Solamente cualifican los ciudadanos de los Estados Unidos de América, de Puerto Rico y extranjeros autorizados por el Servicio de Inmigración Federal a trabajar en Puerto Rico.

La Ley Núm. 203 del 14 de diciembre de 2007, en su Artículo 4, inciso F(a) (3) de la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI, establece que se adjudicará

puntuación adicional a la puntuación obtenida o lo que resulte mayor, de diez (10) puntos o un diez por ciento (10%), luego de cumplir con los requisitos mínimos, por concepto de derecho de Preferencia de Veterano, a todo Veterano

9. Licenciado Honrosamente. Para solicitar la Preferencia de Veterano deberá someter **copia del Formulario DD-214.**
10. La Ley Núm. 81 del 27 de julio de 1996 otorga el beneficio de cinco puntos o el 5% de la puntuación total del examen, adicionales a la nota de pase obtenida por una persona con impedimento cualificada en cualquier examen. Esta Ley aplicará a las personas cuyo impedimento físico, mental o sensorial afecta sustancialmente una o más de las actividades principales de su vida. El beneficio de esta Ley no aplicará a las personas con impedimentos que cualifiquen para Preferencia a Veteranos. De solicitar el mismo, deberá someter un **certificado médico de un especialista en su condición de no más de doce (12) meses de expedición o cualquier otra evidencia que acredite su condición.**
11. Se otorgará el beneficio de cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%) de la puntuación total del examen, adicionales a la nota de pase obtenida por ser el aspirante beneficiario de los Programas de Asistencia Económica del Gobierno.
12. Será condición para solicitar examen u obtener o mantener contratación o empleo con el Estado Libre Asociado de Puerto Rico que:
 - a. Toda persona que esté obligada a satisfacer una pensión alimentaria, esté al día o ejecute y satisfaga un plan de pagos al efecto, conforme lo dispone la Ley Núm. 5 del 30 de diciembre de 1986, según enmendada conocida como Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores. Por consiguiente, **deberá someter junto con su solicitud de examen una Certificación Negativa de ASUME o Certificación de ASUME que evidencie estar cumpliendo con un plan de pagos.**

Como parte de la evaluación médica requerida (examen médico – formato provisto por la Oficina de Administración de Recursos Humanos), a fin de determinar que la persona está apta para desempeñar las funciones del puesto para el cual se ha preseleccionado, se exigirá la presentación de un informe certificado de resultado negativo de una prueba para la detección de sustancias controladas, como requisito previo a empleo, conforme lo dispone Artículo 2.069 de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, conocida como “ Código Municipal”. Las pruebas serán requeridas no más tarde de 24 horas contadas a partir del recibo de la notificación por el candidato preseleccionado.

Además, la negativa de un candidato a someterse a la prueba o un resultado positivo corroborado en la misma, será causa suficiente para denegar el empleo.

- a. Todo solicitante **tiene que acompañar con la Solicitud de Examen una Certificación de Radicación de Planillas (Modelo SC-6088)** que puede gestionar en cualquier Colecturía del Departamento de Hacienda a un costo de \$5.00. En los casos en que el solicitante aparezca que **NO RINDIO** la planilla en uno (1) o más años dentro del período de cinco (5) años anteriores a la solicitud de examen, tendrá que gestionar el **Modelo SC-2781**. Esta se radicará en el Negociado de Radicación de Planillas del Departamento de Hacienda, Oficina Regional de Mayagüez u Oficinas Centrales de Hacienda en

San Juan, Puerto Rico. Los funcionarios de ese Departamento evaluarán las razones y de estar de acuerdo con el Código de Rentas Internas, certificarán el documento con el sello del Departamento de Hacienda. **Este documento lo deberá entregar con la Solicitud de Examen y la Certificación de Radicación de Planillas.**

13. En síntesis, para solicitar la convocatoria tiene que llenar la Solicitud de Examen o Empleo, deberá radicarla en la Oficina de Administración de Recursos Humanos y someter los siguientes documentos:

Certificación de Experiencia, si aplica;

- **Diploma, Transcripción de Créditos o Certificación de la institución educativa, universidad o colegio acreditado;**
- **Certificación Negativa de ASUME;**
- **Certificación de Antecedentes Penales; y**
- **Certificación de Radicación de Planillas.**

14. Los elegibles serán colocados en estricto orden descendente utilizando las calificaciones o puntuación obtenida en el examen. En casos de puntuaciones iguales, el orden podrá determinarse tomando en consideración uno o más de los siguientes factores: preparación académica adicional o especial; experiencia adicional relacionada con la clase de puesto; índice o promedio en los estudios académicos y fecha de radicación de la solicitud.

QUIÉNES PODRÁN SOLICITAR

TODA PERSONA QUE ENTIENDA QUE REÚNE LOS REQUISITOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA. SIN EMBARGO, AQUELLAS SOLICITUDES QUE NO VENGAN ACOMPAÑADAS DE LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS EN EL INCISO 15, SERÁN DENEGADAS Y NO SE TOMARÁN EN CONSIDERACIÓN.

NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES INCOMPLETAS.

NOTA IMPORTANTE

No se aceptará ninguna solicitud o documento, posterior a la fecha de cierre de la Convocatoria.

Las solicitudes de examen se pueden obtener en la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de Rincón ubicada en la Calle Muñoz Rivera #5, Teléfono (787) 823-2180 Extensiones: 1022 y 1025

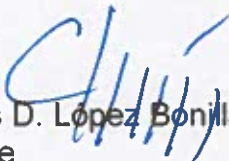
RECOMENDADA POR:

Keishla M. Vargas Vega
Directora de Recursos Humanos

FECHA:

17 de noviembre de 2025

APROBADO POR:


Carlos D. López Bonilla
Alcalde

FECHA:

17 de noviembre de 2025