

**DIVISION DE RECLUTAMIENTO
CONVOCATORIA**

CLASE: Registrador (a) de Colecciones

CONVOCATORIA: 08-015

CATEGORIA: 25

SUELDO: \$1,910.00 - \$2,425.00

FECHA DE EMISION: 3 de julio de 2008

ULTIMO DIA PARA RADICAR SOLICITUD: 28 de julio de 2008

PROPOSITO: OCUPAR PUESTO VACANTE Y ESTABLECER REGISTRO DE ELEGIBLES

TIPO DE NOMBRAMIENTO: PROBATORIO

La Universidad de Puerto Rico le ofrece los siguientes beneficios: Seguridad de Empleo, Oportunidad de Estudios, Lic. de Maternidad con Sueldo, Plan Médico, Oportunidad de Ascenso, Lic. por Enfermedad, Vacaciones Anuales, Beneficios por Retiro, Bono de Navidad.

La Universidad de Puerto Rico en Cayey prohíbe toda discriminación en la educación, el empleo y en la prestación de servicios por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ascendencia, estado civil, ideas o creencias religiosas o políticas, género, preferencia sexual, nacionalidad, origen étnico, condición de veterano de las Fuerzas Armadas o incapacidad física.

**Emitida por: María Cortés Santos
Directora**

**COMPETENCIA LIMITADA A EMPLEADOS (AS) DEL SISTEMA
UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

Requisitos Mínimos:

Maestría en Humanidades, Historia, Bellas Artes, Educación o disciplinas relacionadas, de universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en el registro, documentación, catalogación, manejo o inventario de colecciones de arte o arqueología en un museo.

- o en su lugar -

Bachillerato en Humanidades, Historia, Bellas Artes, Educación o disciplinas relacionadas, de universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en el registro, documentación, catalogación, manejo e inventario de colecciones de arte o arqueología en un museo.

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo profesional especializado que consiste en desarrollar y administrar un sistema de registro, catalogación e inventario de las colecciones en un museo.

El (la) empleado (a) realizará las siguientes funciones esenciales:

1. Desarrollar, organizar y mantener un sistema adecuado de registro y catalogación de cada uno de los objetos de la colección del museo.
2. Custodiar, mantener, controlar y organizar los depósitos de obras y es responsable por la seguridad de los mismos .
3. Compilar, organizar y mantener la documentación necesaria que legitima y facilita el manejo de las colecciones del museo tales como: documentos de adquisición, donación, préstamos, exhibiciones, publicaciones que ilustren, mencionen, aludan o estudien los objetos y/u obras, entre otros.
4. Supervisar, coordinar, solicitar y tramitar los documentos necesarios y aspectos relacionados con el manejo, embalaje, transportación y movimiento de obras y objetos en y fuera del museo.
5. Controlar y supervisar el movimiento y localización adecuada de las obras, tanto en las salas de exposición como en los almacenes.
6. Ser responsable de la conservación de la colección, atender las restauraciones y evitarlas mediante las buenas prácticas de conservación.

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 por la experiencia de trabajo directamente relacionada con los deberes de los puestos en esta clase, que sean debidamente evidenciados por los candidatos.

Periodo Probatorio: Doce (12) meses

Vigencia del Registro:

Se establecerá un Registro de Elegibles con una vigencia mínima de seis (6) meses.

Importante:

1. La Solicitud de Empleo en original deberá completarse en todas sus partes, se indicará muy en particular título correcto de la convocatoria. Se completará además, el encasillado 34 correspondiente a las experiencias de trabajo, en todas sus partes e incluirá las fechas exactas (día, mes y año) de inicio y terminación del empleo. Someterá evidencia de la información suministrada. Los resumes no serán considerados oficiales por lo que no sustituyen el completar cada encasillado de la solicitud.
2. La fecha oficial de radicación de la Solicitud de Empleo y demás documentos será la fecha en que se sellen en la Oficina de Recursos Humanos o la del Matasello de correo.
3. Solamente se aceptarán solicitudes de empleados **del Sistema Universitario de la Universidad de Puerto Rico**.
4. Todo solicitante incluirá una copia del diploma, transcripción de créditos o certificación de graduación y una certificación oficial de empleo de aquellas unidades institucionales, agencias o empresas donde presta o haya prestado servicios que incluya:
 - A. Título del puesto ocupado y sueldo.
 - B. Fechas exactas en que los ocupó.
 - C. Descripción detallada de los deberes realizados en cada puesto o copia del cuestionario de clasificación oficial (si es empleado de la UPR).
5.
 - A. Título del puesto ocupado y sueldo.
 - B. Fechas exactas en que los ocupó.
 - C. Descripción detallada de los deberes realizados en cada puesto o copia del cuestionario de clasificación oficial (si es empleado de la UPR).
6. Toda persona que reclame derechos de Preferencia de Veteranos o los beneficios de igualdad de oportunidades de empleo para personas con impedimento, según lo establecen las leyes correspondientes, deberá 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 legislación aplicable.
7. 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. Este informe está a su disposición en la Oficina de Seguridad y Vigilancia y se puede comunicar con el Director al 738-2161 ext. 2055.

Autorización de la Comisión Estatal de Elecciones mediante Certificación Número CEE-C-08-025, del 18 de enero de 2008.

DE INTERESAR INFORMACION ADICIONAL RELACIONADA CON ESTA CONVOCATORIA FAVOR DE COMUNICARSE CON LA DIVISION DE RECLUTAMIENTO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY AL TELEFONO 738-2161 EXTENSIONES 2323 ó 2040.