



Universidad de Puerto Rico
En Carolina

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

AVISO DE EMPLEO

"Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral OCE-SA-2024-09640"

- PUESTO:** Asistente de Administración IV
- LUGAR:** Decanato de Asuntos Estudiantes
- TIPO DE NOMBRAMIENTO:** Nombramiento Especial
- JORNADA:** Tarea Completa (37.5 horas semanales)
- HORARIO:** lunes a viernes 8:00 am – 12:00pm – 1:00pm – 4:30pm
- SALARIO:** *\$1,405.00 - \$1,755.00
*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$9.50 por hora.
- QUIENES PUEDEN SOLICITAR:** TODA PERSONA QUE REÚNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
- ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD:** 22 de julio de 2024

REQUISITOS MÍNIMOS:

Bachillerato de una universidad acreditada y un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en un puesto de Asistente de Administración III de la Universidad de Puerto Rico.

-o en su lugar-

Grado Asociado de una universidad de acreditada y tres (3) años de experiencia oficinesca, administrativa o de supervisión; uno (1) de estos años deberá ser en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en un puesto de Asistente de Administración III de la Universidad de Puerto Rico.

-o en su lugar-

Cuarto año de escuela superior y cinco (5) años de experiencia oficinesca, administrativa o de supervisión; dos (2) de estos años deberán ser en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en un puesto de Asistente de Administración III de la Universidad de Puerto Rico.

-o en su lugar-

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Asistente de Administración III con un (1) año de experiencia en la clase en la Universidad de Puerto Rico.

Experiencias adquiridas en las siguientes clases se considerarán comparables:

- | | | |
|---|--|--|
| -Asistente de Administración III | -Especialista en Conservación de Energía II | -Secretaria Récord |
| -Administrador Postal I | -Libretista | -Supervisor de Actividades Extracurriculares |
| -Agente Comprador | -Maestro Asistente | -Supervisor de Artes Gráficas |
| -Analista de Recursos Humanos I | -Oficial de Admisiones I – II | -Supervisor de Hospedajes Privados |
| -Archivero | -Oficial de Asistencia Económica I | -Supervisor de Mantenimiento de Edificios II |
| -Auxiliar de Estadísticas II | -Oficial de Cobros y Reclamaciones | -Supervisor de Operaciones y Mantenimientos |
| -Auxiliar de Investigaciones I | -Oficial de Convalidaciones | -Supervisor de Operadores de Cuadro Telefónico |
| -Auxiliar en Contabilidad II – III | -Oficial de Evaluación de Expedientes Académicos | -Supervisor de Producción de Imprenta |
| -Bibliotecario Auxiliar I | -Oficial de Investigaciones I | -Supervisor de Suministros |
| -Coordinador de Actividades Extracurriculares | -Oficial de la Propiedad I – II | -Supervisor de la Propiedad |
| -Coordinador de Horarios Académicos | -Oficial de Nóminas I – II | -Técnico de Investigaciones Clínicas |
| -Coordinador de Investigaciones y Transacciones | -Oficial de Orientación | -Técnico de Laboratorio II |
| -Corrector de Pruebas | -Oficial de Seguridad III – IV | -Técnico de Récords Médicos |
| -Director Auxiliar de Residencias | -Oficial Pagador I | -Técnico de Servicios Sociales I |
| -Director de Mantenimiento de Terrenos | -Recaudador | -Traductor |
| -Entrevistador de Empleo | -Secretaria Administrativa IV – V | |

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de gran complejidad y dificultad que envuelve la supervisión de una unidad pequeña dedicada a tareas administrativas o servicios auxiliares y/o a la ejecución de tareas administrativas de gran responsabilidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El empleado es responsable de dirigir y supervisar el trabajo de un grupo de empleados de oficina de inferior jerarquía en una unidad pequeña dedicada a tareas administrativas o servicios auxiliares. El empleado puede realizar trabajo administrativo de responsabilidad ayudando a empleados de mayor jerarquía en la dirección o ejecución de actividades o servicios operacionales. El empleado realizará las siguientes tareas en el **Decanato de Asuntos Estudiantiles**:

1. Preparar los contratos de servicios profesionales del Decanato de Estudiantes en forma regular y electrónica, y de las oficinas adscritas en el caso de que no esté la persona a cargo. Buscar los documentos necesarios que requieren los contratos de forma regular o electrónica. Dar continuidad a los mismos hasta su etapa final de forma regular o electrónica.
2. Colaborar en solicitar cotizaciones, preparar las requisiciones, registrarlas en el Sistema SIA y darle seguimiento de los materiales y/o equipos solicitados del Decanato y oficinas adscritas, de la persona a cargo de la oficina no estar disponible. Llevar registro de las compras para llevar el control del presupuesto asignado al Decanato.
3. Evaluar en el sistema SIS y enviar por correo electrónico a Asistencia Económica los estudiantes merecedores de las Becas por Mérito de las Agrupaciones Artísticas, listas provistas por los directores de las agrupaciones musicales. De igual forma enviar listas de estudiantes de estos grupos para la prioridad en el período de selección de cursos.
4. Redactar y preparar en computadora trabajos esenciales de naturaleza variada en español e inglés de índole administrativa y confidencial tales como: cartas, endosos, memorandos, comprobantes de desembolsos, etc. del Decanato y sus oficinas adscritas, de no estar disponible la persona a cargo.
5. Trabajar el proceso de préstamo de equipo tecnológico para estudiantes: recibo de solicitudes, informar fecha y horario de recogido del equipo, realizar listas para inventario, entrega y recogido de este equipo y realizar inventario al final de cada cuatrimestre.
6. Solicitar, trabajar y liquidar caja menuda (petty cash) del Decanato de Estudiantes.
7. Llevar el presupuesto del Decanato de Estudiantes de las cuentas del fondo general y rotatorio.
8. Estar a cargo de las máquinas expendedoras, en el caso de que haya un reclamo de estudiante, visitante o empleado, realizar la gestión con la compañía a cargo y llevar el petty que éstos le provean.
9. Colaborar con la Decana de Estudiantes en el recogido del dinero de las máquinas fotocopadoras. Colaborar en mantener las máquinas fotocopadoras con papel para el uso de los estudiantes.
10. Colaborar en las actividades del Decanato y sus oficinas adscritas, de ser necesario.
11. Trabajar en el proceso de matrícula con las prórrogas en el sistema estudiantil SIS.
12. Está a cargo del correo electrónico del Decanato de Estudiantes y el de Progreso Académico.
13. Otras tareas a fines.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS:

Dominio de herramientas tales como: Word, Excel, Power Point, Forms, Teams, Planner, Moodle, Outlook, jotform, entre otras.

TIPO DE NOMBRAMIENTO:

Puesto a cubrirse mediante un **Nombramiento Especial**. Este nombramiento no constituye un compromiso de empleo regular permanente o compromiso de renovación o continuidad de trabajo.

IMPORTANTE:

1. Las personas interesadas y que cumplan con los requisitos aquí establecidos deberán completar en todas sus partes la solicitud de empleo que se encuentra disponible en la página Web <https://www.uprc.edu/recursos-humanos/>. Deberá enviar la solicitud junto con todos los documentos necesarios al correo electrónico nerly.gordils@upr.edu y enviarla, además, en original con todos los documentos por correo a la siguiente dirección:

Oficina de Recursos Humanos
Universidad de Puerto Rico en Carolina
Apartado 4800
Carolina, PR 00984

2. La Solicitud de Empleo en original deberá completarse en todas sus partes por el candidato. La solicitud está disponible en la Página Web, deberá indicar el título correcto de la oferta de empleo (puesto que solicita). Además, deberá completar el encasillado 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 resume no será considerado oficial; por lo que no sustituye cada encasillado de la Solicitud.

3. De tener preparación académica adicional a la requerida deberá presentar una copia del diploma o transcripción de créditos y si tiene experiencia relacionada una certificación oficial de empleo de aquellas unidades institucionales, agencias o empresas donde presta o haya prestado servicios que incluya:
 - a. Nombre y Dirección del Patrono anterior
 - b. Título de los puestos ocupados por el solicitante
 - c. Fechas exactas (inicio y terminación) en que los puestos que ocupó.
 - d. Descripción detallada de los deberes realizados en cada puesto o copia del Cuestionario de Clasificación oficial.
 - e. Tipo de jornada (completa o parcial, número de horas semanales).
4. La fecha oficial de la 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.

**NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES DESPUÉS DE LA FECHA DE CIERRE DEL
AVISO DE EMPLEO.**

5. 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 correspondientes leyes, 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.

DE INTERESAR INFORMACIÓN ADICIONAL RELACIONADA CON ESTA OFERTA DE EMPLEO, FAVOR DE COMUNICARSE CON LA SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA AL TELÉFONO 787-257-0000 EXT. 4462 Ó CORREO ELECTRÓNICO nery.gordils@upr.edu.

Preparado por: _____



Sra. Sheila D. Sabat Cabán, Directora
Oficina de Recursos Humanos