



Universidad de Puerto Rico
En Carolina

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

AVISO DE EMPLEO

"Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral OCE-SA-2024-13402"

PUESTO: Asistente de Administración III

LUGAR: División de Educación Continua y Estudios Profesionales

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: *\$1,335.00 - \$1,685.00

*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: 16 de diciembre de 2024

REQUISITOS MÍNIMOS:

Bachillerato de una universidad acreditada.

-o en su lugar-

Grado Asociado de una universidad de acreditada y dos (2) 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 II de la Universidad de Puerto Rico.

-o en su lugar-

Cuarto año de escuela superior y cuatro (4) 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 II de la Universidad de Puerto Rico.

-o en su lugar-

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

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de responsabilidad y variedad que envuelve la atención de diversos asuntos en una unidad del Sistema Universitario.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El empleado tiene la responsabilidad de ejecutar tareas administrativas de alguna complejidad y de naturaleza variada para lo cual se requiere conocimiento de reglas y procedimientos que se aplican en los asuntos de personal, presupuesto, contabilidad, compras, propiedad, asuntos estudiantiles, matrícula, registraduría y otros asuntos relacionados con la administración de una unidad del Sistema Universitario.

El empleado realizará las siguientes tareas en la **División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP):**

1. Apoyar al personal docente en la utilización de las plataformas de aprendizaje, tales como: Moodle.
2. Colaborar en la redacción de informes, tales como: informes de cursos ofrecidos, análisis de participación de los estudiantes, entre otros solicitados por el director de la DECEP.
3. Colaborar en el diseño de la oferta de cursos cortos (sin crédito) y adiestramientos a funcionarios públicos.

4. Colaborar en la entrega de materiales a los participantes.
5. Llevar el inventario de los materiales (libros y equipo) entregados y pendientes de entregar a los participantes de los cursos.
6. Colaborar para mantener actualizadas las tablas de trabajo y expedientes con la información de los participantes.
7. Trabajar en la organización de carpetas digitales de los ofrecimientos sin crédito.
8. Enviar comunicaciones electrónicas a los participantes.
9. Realizar llamadas de seguimiento a participantes, oficinas internas del recinto, etc.
10. Colaborar en el trámite de formularios de evaluación, hojas de asistencia, entre otros documentos.
11. Reportarse a las agencias de gobierno en las cuales se ofrezcan los adiestramientos para tomar asistencia de los participantes.
12. Colaborar en colocar documentos en la plataforma de gestión de aprendizaje en los distintos ofrecimientos sin crédito de la DECEP.
13. Colaborar en la coordinación y asistir a las actividades de la DECEP, tales como: repasos para la prueba del College Board, campamentos de verano, cursos cortos, cumbres educativas, entre otros.

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 nery.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