

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA
APARTADO 4800
CAROLINA, PR 00984-4800

DECANATO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



REAPERTURA - CONVOCATORIA

"Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral OCE-SA-2024-07972"

CONVOCATORIA NÚMERO: **2024-02** CLASE: **ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN IV**

SUELDO: **\$1,405 - \$1,755** CATEGORIA: **DIEZ (10)** PERIODO PROBATORIO: **DIEZ (10) MESES**

*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$9.50 por hora.

LUGAR DE EMPLEO: **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

FECHA DE EMISION: **13 DE MAYO DE 2024**

ULTIMO DIA PARA RADICAR SOLICITUD: **3 DE JUNIO DE 2024**

VIGENCIA DEL REGISTRO: **UN (1) AÑO**

LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO LE OFRECE LOS SIGUIENTES BENEFICIOS:

Seguridad de Empleo	Oportunidades de Beneficios de Estudios con Ayuda Económica
Oportunidades de Ascenso	Bono de Navidad
Vacaciones Anuales	Licencia por Enfermedad y Licencias Extraordinarias
Maternidad/Paternidad	Plan Médico

Requisitos Mínimos: No se considerará ninguna solicitud que no cumpla con los requisitos mínimos establecidos para esta convocatoria y será responsabilidad del solicitante acompañar evidencia de preparación, licencia o cualquier otro documento que estime necesario.

Emitida por:

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

QUIENES PUEDEN SOLICITAR: **COMPETENCIA PARA TODA PERSONA QUE REÚNE LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO.**

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	

La Universidad de Puerto Rico ofrece igualdad de oportunidades en el empleo y no discrimina por razones de raza, sexo, edad, origen, condición social, ideas políticas o religiosas, impedimentos físico o mental ni por condición de veterano.

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 (A) REALIZARÁ LAS SIGUIENTES TAREAS ESENCIALES DEL PUESTO, ENTRE OTRAS:

1. Redactar, preparar, y revisar informes Institucionales, anuales y Departamentales; de naturaleza variada y alta confidencialidad que conlleva la recopilación de datos estadísticos, procedimientos y cualquier otra información necesaria para la preparación de los mismos para la firma del Director.
2. Colaborar con el Director en atender y dar seguimiento al Calendario de Trabajo del Decanato de Asuntos Académicos, de manera que se puedan agilizar los asuntos que conllevan fechas límites para la entrega de informes y documentos.
3. Atender, orientar y ofrecer información a profesores, estudiantes y visitantes relacionada con documentos, procedimientos y acciones del Departamento, ya sea personalmente o telefónicamente.
4. Coordinar, redactar y preparar comunicados, avisos con fechas importantes para mantener a la facultad y a los estudiantes informados sobre procesos de consejería, matrícula, conferencias, orientaciones, actividades, talleres, iniciaciones y ausencia de profesores, entre otros.
5. Registrar, tramitar y mantener control de las solicitudes de traslados, readmisiones, reclasificaciones y solicitudes de concentraciones menores recibidas en el Departamento.
6. Preparar las requisiciones de compra de materiales y equipo del departamento.

NATURALEZA DEL EXAMEN:

El examen será sin comparecencia y consistirá de una evaluación en la que se otorgará puntuación por 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.

IMPORTANTE

La Oficina de Recursos Humanos de la Universidad de Puerto Rico en Carolina establece las siguientes instrucciones para todas aquellas personas interesadas en ser consideradas:

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/>. En particular debe indicarse título correcto de la Convocatoria. Debe completarse, además, la Sección 7 correspondiente a las experiencias de trabajo e incluir las fechas exactas (día, mes y año) de inicio y terminación del empleo. 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. **LOS RESUMES NO SERAN CONSIDERADOS OFICIALES** por lo que no sustituyen el completar cada encasillado de la Solicitud de empleo.

3. Todo solicitante deberá incluir copia de diploma, transcripción de créditos o certificación de graduación y **una certificación de empleo oficial** de aquellas unidades institucionales, agencias o empresas donde preste o haya prestado servicio que incluya:
 - a. Título de los puestos ocupados y sueldos
 - b. Fechas exactas en que ocupó los puestos (día, mes y año)
 - c. Descripción detallada de los deberes realizados y naturaleza del trabajo de cada puesto o copia del Cuestionario de Clasificación oficial (si no es empleado de la UPR).
 - d. Tipo de jornada (completa o parcial, número de horas semanales).
4. Para salvaguardar la salud y seguridad de nuestros empleados, así como de los solicitantes, la Solicitud de Empleo y los documentos requeridos, indicados en el inciso tres (3) se estarán recibiendo en o antes de la fecha límite establecida a través de la siguiente dirección electrónica: nery.gordils@upr.edu Todo solicitante deberá asegurarse de tener disponibles los documentos en original, en caso de que le sean solicitados.
5. Documentos incompletos y certificaciones de empleo que no contengan toda la información no serán procesados. No se considerará ninguna preparación académica ni experiencia que no haya sido evidenciada. La fecha oficial de la radicación de la Solicitud de Empleo y demás documentos requeridos será la fecha en que se reciba por correo electrónico, matasellos del correo postal o el sello de recibido en la Oficina de Recursos Humanos en UPR Carolina. **ÉSTOS NO SERÁN ACEPTADOS DESPUÉS DE LA FECHA DE CIERRE DE LA CONVOCATORIA.**
6. Toda persona que reclame derecho a **Preferencia de Veterano o beneficios de igualdad de oportunidades de empleo para personas con impedimentos** según lo establecen las correspondientes Leyes, deberán 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. Pueden emplearse solamente los ciudadanos de los Estados Unidos de América y los extranjeros legalmente autorizados a trabajar.
8. El candidato seleccionado para empleo en la Universidad de Puerto Rico deberá certificar en un formulario que se le entregará antes del nombramiento lo relativo a su responsabilidad contributiva durante los últimos cinco años. Deberá presentar, además, Certificado Negativo de Antecedentes Penales.
9. Se advierte que la Universidad de Puerto Rico, por mandato de la Ley 119 del 7 de septiembre de 1997, tiene la responsabilidad de corroborar con la Policía de Puerto Rico si la persona a nombrarse en el puesto se encuentra o no en el Registro de Personas Convictas por Corrupción.
10. Se advierte también que la Carta Normativa Especial Núm. 1-82 emitida el 18 de octubre de 1982, nos requiere que se verifique y se procure la Certificación de elegibilidad del candidato para el Servicio Público con la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos (OCALARH).
11. DE INTERESAR INFORMACION ADICIONAL RELACIONADA CON ESTA CONVOCATORIA, PUEDE COMUNICARSE CON LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA, APARTADO 4800, CAROLINA, PR 00984-4800; AL TELEFONO 257-0000 EXT. 3214, 4462

EN CUMPLIMIENTO CON LA LEY PÚBLICA NUM. 101.542 – Ley de Seguridad en el Campus, la Universidad de Puerto Rico prepara un Informe Anual de Seguridad y Estadísticas de Actos Delictivos. Para mayor información o copia del informe, puede comunicarse con la Oficina del Rector de la Universidad de Puerto Rico en Carolina o quien es responsable de este trámite.