



Universidad de Puerto Rico en Bayamón
#170 Carr. 174 Parque Industrial Minillas
Bayamón, PR 00959
(787) 993-0000, Ext. 3950 - 3960



Thomas Humano

Aviso de Empleo
Nombramiento Especial
“Aprobado por la Oficina del Contralor Electoral
Núm. OCE-SA-2024-04893”

Clase: **Asistente de Administración IV**

Número: **2024 - 06**

Lugar de Trabajo: **Universidad de Puerto Rico en Bayamón (DECEP)**

Sueldo: ***\$1,405.00 - \$1,755.00**

Horario: **lunes a viernes de 8:00 a.m. – 12:00 m. / 1:00 – 4:30 p.m.**

Fecha de Emisión: **2 de mayo de 2024**

Último día para radicar: **7 de junio de 2024**

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

COMPETENCIA ABIERTA A TODA PERSONA QUE REÚNA 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 acreditada y tres (3) años de experiencia ofinesca, 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 ofinesca, 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:

Administrador Postal I	Maestro Asistente
Agente Comprador	Oficial de Admisiones I- II
Analista de Recursos Humanos I	Oficial de Asistencia Económica I
Archivero	Oficial de Cobros y Reclamaciones
Asistente de Administración III	Oficial de Convalidaciones
Auxiliar de Estadísticas II	Oficial de Evaluación Expedientes Académicos
Auxiliar de Investigaciones I	Oficial de Investigaciones I
Auxiliar en Contabilidad II-III	Oficial de la Propiedad I-II
Bibliotecauxiliar Auxiliar I	Oficial de Nóminas I-II
Coordinador de Actividades Extracurriculares	Oficial de Orientación
Coordinador de Horarios Académicos	Oficial de Seguridad III-IV
Coordinador de Investigaciones Y Transacciones	Oficial Pagador I
Corrector de Pruebas	Recaudador
Director Auxiliar de Residencias	Secretaría Administrativa IV-V
Director de Mantenimiento de Terrenos	Secretaría de Récord
Entrevistador de Empleo	Supervisor de Actividades Extracurriculares
Especialista en Conservación de Energía II	Supervisor de Artes Gráficas
Libretista	Supervisor de Hospedajes Privados

Supervisor de Mantenimiento de Edificios II
Supervisor de Operaciones y Mantenimiento
Supervisor de Operadores de Cuadro Telefónico
Supervisor de Producción de Imprenta
Supervisor de Suministros

Supervisor de la Propiedad
Técnico de Investigaciones Clínicas
Técnico de Laboratorio II
Técnico de Records Médicos
Técnico de Servicios Sociales I
Traductor

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.

Tareas Esenciales:

1. Organizar, distribuir, coordinar, asignar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
2. Preparar informes periódicos para su supervisor inmediato sobre la labor realizada.
3. Preparar correspondencia en su área de trabajo mediante el uso de la computadora.
4. Organizar y revisar distintos documentos y/o formularios para ser certificados y/o firmados por personal profesional de mayor jerarquía.
5. Colaborar con el supervisor en el trámite de diversos asuntos administrativos.
6. Preparar el programa de trabajo en su área de acuerdo a las necesidades del servicio.
7. Atender llamadas telefónicas, ofrecer la información solicitada o referir a donde corresponda.

Tareas Marginales:

1. Recopilar datos sobre distintas actividades, preparar informes y ofrecer información sobre los mismos.
2. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia conforme las instrucciones impartidas.
3. Orientar al personal sobre las tareas a realizar de ser necesario.
4. Colaborar con el personal de la oficina dando seguimiento a los asuntos referidos, o enviados a otras oficinas internas y/o externas.
5. Realizar otras tareas afines requeridas.

IMPORTANTE


1. **REQUISITOS:** No se considerarán solicitudes que no cumplan con los requisitos mínimos y **deberá someter transcripción de créditos oficial de la preparación académica**, licencia o cualquier otro documento que estime necesario.
2. La Solicitud de Empleo debe ser completada en todas sus partes. Debe indicarse muy en particular título correcto de la convocatoria. Debe completarse, además, la sección número siete correspondiente a las experiencias de trabajo en todas sus partes, incluir las fechas exactas (día, mes y año) de inicio y terminación del empleo. Tiene que incluir una descripción detallada de los deberes realizados y naturaleza del trabajo de cada puesto o copia del Cuestionario de Clasificación oficial. Los resúmenes no serán considerados oficiales por lo que no sustituyen el completar cada encasillado de la Solicitud.
3. 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 de la Universidad Puerto Rico en Bayamón o la del matasellos de correos.
4. 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 impedimentos, pero tiene derecho a hacerlo a los efectos de que se le considere para los beneficios de legislación aplicable.
5. En cumplimiento con la Ley Pública Número 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 el Coordinador de "Student Right to Know" de la Administración Central.
6. La Universidad de Puerto Rico ofrece igualdad de oportunidad en el empleo y no discrimina 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 impedimento físico o mental.

7. **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.

De interesar información adicional relacionada con esta convocatoria favor de comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón al 787- 993-0000, extensiones 3950-3961. Deberá someter la solicitud con los documentos requeridos a la dirección recursoshumanos.bayamon@upr.edu

Emitida por: _____


Sra. Carina L. Figueroa Rodríguez, MA
Directora de Recursos Humanos