



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACIÓN CENTRAL  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO, CLASIFICACION Y RETRIBUCION

Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral OCE-SA-2024-07465

## CONVOCATORIA

CLASE: ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN IV CONVOCATORIA NÚMERO: 2024-03

CATEGORÍA: 10

SUELDO: \*\$1,405 - \$1,755

TIPO DE NOMBRAMIENTO: PROBATORIO

**LUGAR DE TRABAJO: JUNTA DE GOBIERNO**

FECHA DE EMISIÓN: 29 de abril de 2024

ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: 17 de mayo de 2024

Sienta el orgullo y la satisfacción de servir a la Universidad de Puerto Rico a la vez que disfruta de beneficios tales como: Oportunidad de Ascenso, Oportunidad de Estudio, Plan Médico, Bono de Navidad, Licencias Extraordinarias, Licencia por Maternidad con sueldo completo, Beneficios de Retiro o Plan de Contribución Definida, según aplique, entre otros.

**La Universidad de Puerto Rico ofrece igualdad de oportunidades en el empleo y no discrimina por razones de edad, raza, color, religión, sexo, origen nacional, condición social, creencias políticas, impedimento físico o mental, estado civil, status de veterano, preferencia sexual, orientación sexual o identidad de género o por otra condición protegida.**

Emitida por:   
Directora

### COMPETENCIA ABIERTA A PÚBLICO EN GENERAL

#### 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 en la Universidad de Puerto Rico.

-o en su lugar-

Grado Asociado de una universidad 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 en 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 en 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	Oficial de Investigaciones I
Agente Comprador	Oficial de la Propiedad I-II
Analista de Recursos Humanos I	Oficial de Nóminas I-II
Archivero	Oficial de Orientación
Asistente de Administración III	Oficial de Seguridad III-IV
Auxiliar de Estadísticas II	Oficial Pagador I
Auxiliar de Investigaciones I	Recaudador
Auxiliar en Contabilidad II-III	Secretaria Administrativa IV-V
Bibliotecario Auxiliar I	Secretaria de Récord
Coordinador de Actividades Extracurriculares	Supervisor de Actividades Extracurriculares
Coordinador de Horarios Académicos	Supervisor de Artes Gráficas
Coordinador de Investigaciones y Transacciones	Supervisor de Hospedajes Privados
Corrector de Pruebas	Supervisor de Mantenimiento de Edificios II
Director Auxiliar de Residencias	Supervisor de Operaciones y Mantenimiento
Director de Mantenimiento de Terrenos	Supervisor de Operadores de Cuadro Telefónico
Entrevistador de Empleo	Supervisor de Producción de Imprenta
Especialista en Conservación de Energía II	Supervisor de Suministros

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

Libretista  
Maestro Asistente  
Oficial de Admisiones I-II  
Oficial de Asistencia Económica I  
Oficial de Cobros y Reclamaciones  
Oficial de Convalidaciones  
Oficial de Evaluación de Expedientes Académicos

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

### **Naturaleza del trabajo:**

Trabajo administrativo de gran complejidad y dificultad que envuelve la ejecución de tareas administrativas en la división de Asuntos Legales de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico. El(la) empleado(a) realizará las siguientes tareas esenciales, entre otras:

1. Colaborar con el asesor legal, el secretario ejecutivo y el presidente del Comité de Apelaciones, Ley y Reglamento (CALR) de la Junta de Gobierno en planificar y coordinar las reuniones que se realizan mensualmente; esto incluye identificar idoneidad de fechas para establecer la convocatoria y la constatación de quorum. Convocar, además, los invitados que participaran de las reuniones de acuerdo con los temas establecidos en la agenda. Organizar y mantener el control del calendario de reuniones del CALR.
2. Preparar la agenda con los asuntos que se discutirán en cada reunión del CALR, en consulta con el asesor legal, el secretario ejecutivo y con la aprobación del presidente del CALR. Coordinar con los funcionarios invitados a la reunión la entrega de documentos a discutir.
3. Preparar los documentos que se van a utilizar antes, durante y después de las reuniones del CALR. Esto incluye: digitalizar, sacar copias, distribuir y publicar documentos a discutir en la plataforma electrónica de Blackboard.
4. Asistir a todas las reuniones del CALR y tomar notas de los asuntos discutidos y acuerdos tomados.
5. Redactar los informes de las reuniones del CALR y preparar borradores de cartas, según las encomiendas surgidas en las reuniones, para la firma del secretario ejecutivo.
6. Participar en la preparación y trámite de cartas, memorandos, contratos de servicios profesionales, escritos para los tribunales, mociones, recursos apelativos, resoluciones e informes de la asesora legal de la Junta de Gobierno y de los oficiales examinadores (de ser necesario).
7. Recibir y revisar la correspondencia y documentos que requieran la intervención de la asesora legal y oficiales examinadores; asignar número a las apelaciones recibidas en la Junta de Gobierno, además de mantener al día el archivo de todos los asuntos atendidos por la Oficina de Asuntos Legales de la Junta.
8. Revisar y referir borradores de certificaciones para ser aprobadas y firmadas por el secretario de la Junta de Gobierno.

### **Naturaleza del Examen:**

El examen será sin comparecencia y consistirá en 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:**

Diez (10) meses.

### **Vigencia del Registro:**

Se establecerá un Registro de Elegibles con una vigencia mínima de un (1) año.

## **IMPORTANTE PARA SOLICITAR**

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

1. Persona interesada que cumpla con los requisitos mínimos aquí establecidos deberá completar la **Solicitud de Empleo** disponible en el siguiente enlace: <https://www.upr.edu/mdocs-posts/solicitud-de-empleo/>

2. Deberá indicar el título del puesto que solicita en el espacio provisto para ello y el número de convocatoria en el encasillado correspondiente. Además, deberá completar la sección 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 resumé no será considerado oficial; por lo que no sustituye cada encasillado de la solicitud. No se aceptarán solicitudes incompletas.**
3. Todo solicitante debe incluir copia de diploma, transcripción de créditos y certificación de graduación y certificación de empleo oficial de aquellas unidades institucionales, agencias o empresas donde preste o haya prestado servicios que incluya:
  - a. Título de puestos ocupados.
  - b. Fechas exactas (día, mes y año) en que los ocupó.
  - c. Tipo de nombramiento y tipo de jornada (completa o parcial, número de horas semanales).
  - d. Descripción detallada de los deberes realizados en cada puesto o copia del cuestionario de clasificación oficial.
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: [convocatorias.ac@upr.edu](mailto:convocatorias.ac@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. **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 la legislación aplicable.

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 más información o copia del informe puede comunicarse con el Coordinador de *Student Right to Know* de la Administración Central al (787) 250-0000 extensiones 4605, 2065.

De interesar información adicional relacionada con esta Convocatoria, favor de comunicarse con la División de Reclutamiento, Clasificación y Retribución de la Oficina de Recursos Humanos de la Administración Central al teléfono (787) 250-0000 extensiones 4548, 4509 o 4507 o al correo electrónico [convocatorias.ac@upr.edu](mailto:convocatorias.ac@upr.edu)