



Universidad de Puerto Rico en Bayamón
#170 Carr. 174 Parque Industrial Minillas
Bayamón, PR 00959
(787) 993-0000, Ext. 3950 - 3961



Norma Jimenas

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

Clase: **Asistente de Administración III**

Número: **2024 – 05**

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

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

Horario: **lunes a jueves 10:30 a.m. - 3:00 p.m. / 4:00 - 7:00 p.m.**
sábado 7:00 a.m. - 12:00 m. / 12:30 - 3:00 p.m.

Fecha de Emisión: **22 de abril 2024**

Último día para radicar: **31 de mayo 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.

- o en su lugar -

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

- o en su lugar -

Cuarto Año de escuela superior y cuatro (4) 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 II en 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.

Requisito especial:

Disponibilidad para trabajar los sábados.

Naturaleza del Trabajo:

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

Tareas esenciales:

1. Usar y manejar la computadora para mantener al día los documentos y la producción de listas, base de datos, tablas, entre otros.
2. Atender y orientar al público que visita y/o se comunica con la División en búsqueda de información sobre los cursos cortos, seminarios, talleres o cualquier otro servicio que ofrece la oficina.

3. Colaborar con la preparación, revisión y actualización del programa de Cursos Cortos y el catálogo para servidores públicos por cada sesión de cursos (primer y segundo semestre).
4. Participar en el proceso de matrícula de los proyectos especiales y realizar funciones de recaudador auxiliar cuando se requiere.
5. Preparar y distribuir listas oficiales de clases, listas de aprobado y no aprobado además de preparar los certificados correspondientes a cada curso, seminario y mantener actualizado el archivo del programa.
6. Vigilar que las facilidades físicas y los recursos tecnológicos (en coordinación con Audiovisual) estén disponibles y en condiciones óptimas para que los cursos se puedan ofrecer.
7. Revisar el proceso de firmas y entrega de documentos de la contratación de los profesores de proyectos especiales, la mayoría se presentan en horario nocturno. Asistirle en la búsqueda de los documentos requeridos del contrato.

Tareas Marginales:

1. Suministrar y recibir los formularios de evaluación de profesores de cursos cortos a los participantes de proyectos especiales, analizar las evaluaciones y rendir un informe de resultados; cada semestre académico.
2. Coordinar junto con el Oficial Administrativo y/o Ejecutivo del Decanato Académico los salones a utilizar para ofrecer los cursos de proyectos especiales que se van a ofrecer en la División.
3. Coordinar estrategias de respuesta rápida y eficiente cuando se presentan situaciones de índole académico o estudiantil en horario extendido y/o sabatino tales como: cambio de salones por alguna avería y así mismo canalizarlas con el Decanato de Administración y/o Académico.
4. Notificar al Decano Auxiliar y personal de la DECEP a través de correo electrónico los asuntos en el horario nocturno y/o sabatino que requieran algún seguimiento o atención particular en el periodo diurno.
5. Fungir como enlace de la oficina de propiedad, llevando a cabo la gestión del inventario del equipo de la DECEP.
6. Otras tareas relacionadas con el puesto.

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