



Autorizado por la oficina
Del Contralor Electoral
OCE-SA 2024-01725

REAPERTURA CONVOCATORIA NÚMERO 2024-04

CONVOCA A EXAMEN PARA: ASISTENTE DE ADMINISTRACION III

*SUELDO: \$1,335.00-\$1,685.00 CATEGORIA: 08 PERIODO PROBATORIO: Diez (10) meses

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

FECHA DE EMISIÓN: 28 DE MAYO DE 2024

ÚLTIMA FECHA PARA RADICAR SOLICITUD: 17 DE JUNIO DE 2024

COMPETENCIA: SOLO PARA EMPLEADOS DEL SISTEMA UNIVERSITARIO

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, estatus de veterano, preferencia sexual, orientación sexual o identidad de género o por otra condición protegida.

REQUISITOS MINIMOS:

Bachillerato de una universidad acreditada.

-o en su lugar-

Grado Asociado de una universidad 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.

REQUISITOS ESPECIALES: Bilingüe (completo dominio del idioma inglés verbal y escrito).

NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

FUNCIONES:

Entre las tareas que corresponden al puesto, el empleado realizará unas tareas esenciales, que son las siguientes:

1. Colabora con el Director(a) de CATA en la proyección presupuestaria de la oficina para compras, asuntos de recursos humanos y cobros, utilizando los programas Excel y Acrobat. Para la recopilación de información, en asuntos relacionados con compras, utilizará los idiomas español e inglés.
2. Entra al Sistema de Servicios CATA los datos relacionados a los servicios, costos y pagos para luego preparar informes de servicios, facturación, fiscales, entre otros. Para esto utiliza los programas Filemaker y Microsoft Access y Excel.
3. Prepara en programas Microsoft Word, Excel y Access, organiza y revisa documentos administrativos y fiscales para ser certificados y/o firmados por el Director(a) de CATA. Tramita y da el seguimiento correspondiente a los mismos (recursos humanos, compras, presupuesto, contabilidad, propiedad, entre otros). Para los asuntos relacionados con compras, utilizará los idiomas inglés y español.
4. Prepara y mantiene registros y controles relacionados a presupuesto y contabilidad, tales como: tablas de gastos, proyecciones presupuestarias, informes presupuestarios, en programas Microsoft Word y Excel.
5. Mantiene comunicación con el personal de CATA sobre las necesidades de compra y mantenimiento de materiales y equipos. Solicita las correspondientes cotizaciones a los suplidores (en Puerto Rico y Estados Unidos) y prepara las requisiciones de compras mediante el sistema vigente en el RCM para esos fines, por ejemplo UFIS, en inglés y español.
6. Colabora con su supervisor en la ejecución de distintos asuntos administrativos, tales como: preparar en los programas Microsoft Word y Adobe Acrobat, fotocopiar y entregar en las oficinas correspondientes los comprobantes de desembolso, pagos anticipados y facturas y da seguimiento a los pagos.

NATURALEZA DEL EXAMEN

El examen será sin comparecencia y consistirá en una evaluación de 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 evidenciadas por el solicitante al radicar la solicitud.

INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA COMPETIR EN LA CONVOCATORIA

1. Al momento de presentar la Solicitud de Empleo, el participante debe reunir los requisitos mínimos y especiales (de haber alguno) del puesto. Puede accederlo en el siguiente enlace: <https://rcm2.rcm.upr.edu/wp-content/uploads/2020/03/Solicitud-de-Empleo-RCM.pdf>
2. **LOS RESUMES NO SERÁN CONSIDERADOS OFICIALES POR LO QUE NO SUSTITUYEN EL COMPLETAR CADA ENCASILLADO DE LA SOLICITUD.** El formulario debe ser completado en TODAS SUS PARTES. Favor no dejar en blanco ningún encasillado y firmar la forma.
3. Todo solicitante deberá radicar una Solicitud de Empleo firmada en original que indique el título del puesto que solicita y el número de la convocatoria en el Departamento de Gerencia de Capital Humano o mediante correo postal a la siguiente dirección:

**Departamento de Gerencia de Capital Humano
Recinto de Ciencias Médicas
PO BOX 365067
San Juan, PR 00936-5067**

4. Todo candidato debe incluir:
 - a. Evidencia de la preparación académica mediante copia del Diploma, Transcripción de Créditos, Certificaciones de Graduación y cursos o adiestramientos que indique poseer.
 - b. Licencia profesional vigente (vitalicias y recertificaciones de licencias, verificaciones de licencias) y colegiación profesional vigente (año en curso)
5. **No se aceptarán solicitudes con documentos incompletos y certificaciones de empleo que no contengan toda la información, según solicitado. No se considerarán preparación académica ni experiencias de empleo que no sean evidenciadas.** La fecha oficial de radicación de la solicitud de empleo y demás documentos será aquella que se selle en nuestro Departamento de Gerencia de Capital Humano o la registrada en el sobre por el matasello de correo general. **ESTOS NO SERÁN ACEPTADOS DESPUÉS DE LA FECHA DE CIERRE DE LA CONVOCATORIA.**
6. Los candidatos que indiquen poseer experiencia de empleo deberán acompañar una certificación de empleo oficial. Las certificaciones deben de originarse en la Oficina de Recursos Humanos de la agencia gubernamental o industria privada donde esté o estuvo empleado el candidato; o por la oficina autorizada a emitir este tipo de documento. Esta deberá incluir la siguiente información:
 - a. Nombre, dirección e información de contacto del patrono anterior
 - b. Título oficial del puesto.
 - c. Descripción detallada de los deberes realizados en cada puesto o copia del cuestionario de clasificación oficial.
 - d. Fechas exactas (día, mes y año de comienzo y terminación)
 - e. Tipo de Jornada (completa o parcial, indicando el número de horas semanales trabajadas)

Reapertura Convocatoria 2024-04 (Sistema Universitario)

Asistente de Administración III

Página 3

7. Cuando el empleado se designa para desempeñar interinamente un puesto de Clasificación superior, ocupado o vacante, la experiencia en el interinato se acreditará si ocurren las siguientes condiciones:
 - a. El empleado debe reunir los requisitos mínimos establecidos de preparación académica y experiencia que requiere el puesto.
 - b. Designación oficial del empleado, por escrito, por parte de la autoridad nominadora para desempeñar todas las funciones normales de un puesto de clasificación superior.
 - c. Certificación por parte del supervisor inmediato a la autoridad nominadora que el empleado ha desempeñado y continuará desempeñando ininterrumpidamente todas las funciones normales del puesto superior.
8. Toda persona que reclame derecho a **Preferencia de Veterano o beneficio de igualdad de oportunidades de empleado para personas con impedimento**, 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 Núm. 101-542, Ley de Seguridad en el Campus, de 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 Sr. Ricardo J. Serrano, Director de la Oficina de Seguridad y Vigilancia a la extensión 1000.

DE INTERESAR INFORMACIÓN ADICIONAL RELACIONADA CON ESTA CONVOCATORIA FAVOR DE COMUNICARSE CON LA OFICINA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GERENCIA DE CAPITAL HUMANO, RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS, UPR. AL TELÉFONO (787) 758-2525 EXTENSIÓN 1737.

APROBADO POR:



Sra. Ileana Pino Ramos, MA
Directora Interina
Departamento de Gerencia de Capital Humano



Vo. Bo. Sra. Rozaida Martínez Torres, BBA
Decana Interina de Administración

PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO – M/M/VI