



AVISO DE EMPLEO

PUESTO: OFICIAL ADMINISTRATIVO III

TIPO DE NOMBRAMIENTO: Nombramiento Especial

SALARIO: \$1,590.00 - \$1,995.00

QUIENES PUEDEN SOLICITAR: COMPETENCIA LIMITADA A EMPLEADOS(AS) DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

FECHA DE EMISION DEL ANUNCIO: 27 de septiembre de 2022

ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: 18 de octubre de 2022

REQUISITOS MÍNIMOS:

Maestría de universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos 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 Oficial Administrativo II en la Universidad de Puerto Rico.

- o en su lugar -

Bachillerato de universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos administrativos 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 Oficial Administrativo II de la Universidad de Puerto Rico.

- o en su lugar -

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de en la Universidad de Puerto Rico en una clasificación oficial de naturaleza, complejidad y responsabilidad comparable a Oficial Administrativo II, con un (1) año de experiencia en la clase.

Experiencias adquiridas en las siguientes clases se considerarán comparables:

Administrador de Librería II
Administrador de Récores Médicos
Administrador del Centro de la Facultad
Analista de Presupuesto I
Analista de Recursos Humanos III
Analista de Sistemas y Procedimientos II
Analista de Sistemas y Procedimientos Central I
Contador II
Coordinador de Producción Educativa
Director Auxiliar de Admisiones
Director Auxiliar de Cobros y Reclamaciones
Director Auxiliar de Compras y Suministros

Director Auxiliar de Recaudaciones
Director de Cobros y Reclamaciones
Director de Nóminas III
Director de Recaudaciones
Editor I
Educador en Salud II
Especialista en Currículo y Evaluación II
Oficial Administrativo II
Oficial de Asistencia Económica III
Oficial de Tránsito
Registrador Auxiliar
Secretaria del Rector de Recinto
Supervisor de Investigaciones

EL (LA) EMPLEADO(A) REALIZARÁ LAS SIGUIENTES TAREAS ESENCIALES:

- 1.** Orientar a los proponentes en el desarrollo de proyectos y propuestas de fondos externos para las diferentes agencias federales, estatales y fundaciones.
- 2.** Desarrollar el presupuesto, traducir, resumir y/o editar elementos de contenido en la propuesta a radicar.
- 3.** Orientar sobre los requerimientos para los trabajos relacionados a sub-contratos y sub-award. Desarrollar el presupuesto, y preparar los documentos según reglamentaciones federales para ser atendidos por la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 4.** Colaborar con los trabajos relacionados con la administración de la base de datos de NSF-FastLane y otros sistemas electrónicos (Proposal Tracking, Grants.gov, Research.gov, NASA, NSPIRES, eGMS, ASAP, DOJ GMS, USDA, G5, NIFA) pertinentes a la radicación de propuestas incluyendo, crear los expedientes sobre las propuestas tramitadas y mantener actualizada la base de dato

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional administrativo que envuelve la organización, dirección, coordinación y supervisión de una unidad grande que presta servicios administrativos, servicios auxiliares o realizando trabajo administrativo muy variado, altamente complejo o especializado de gran responsabilidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El empleado es responsable de dirigir, coordinar, y supervisar el trabajo de una unidad grande dedicada a realizar actividades administrativas o servicios auxiliares altamente difíciles y de gran variedad relacionada con la aplicación y seguimiento de las normas, reglas, órdenes y procedimientos. También puede realizar trabajo administrativo sumamente variado, altamente difícil y muy especializado colaborando con empleados de superior jerarquía en una unidad institucional. Recibe instrucciones generales de su superior sobre las tareas a efectuar y las ejecuta con un alto grado de discreción sujeto a las normas y reglamentos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete y por reuniones con su superior inmediato.

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.

IMPORTANTE:

1. Las personas interesadas deberán enviar resume, evidencia de la preparación académica y certificación de experiencias de trabajo, al siguiente correo electrónico recursos.humanosrrp@upr.edu o a la siguiente dirección postal:

*Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras
Oficina de Recursos Humanos
14 Ave. Universidad 1401
San Juan PR 00925-2534*

2. La Solicitud de Empleo en original deberá completarse en todas sus partes por el candidato. La solicitud está disponible en la página web, deberá indicar el título correcto del aviso de empleo (puesto que solicita). Además, deberá completar el encasillado 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.

3. De tener preparación académica adicional a la requerida, deberá presentar **una copia del diploma o transcripción de créditos, y si tiene experiencia relacionada, una certificación oficial de empleo** de aquellas unidades institucionales, agencias o empresas donde presta o haya prestado servicios que incluya:

- a. Nombre y dirección del patrono anterior.
- b. Título de los puestos ocupados por el solicitante.
- c. Fechas exactas (inicio y terminación) en que los puestos que ocupó.
- d. Descripción detallada de los deberes realizados en cada puesto o copia del Cuestionario de Clasificación oficial.
- e. Tipo de jornada (completa o parcial, número de horas semanales).

4. La fecha oficial de la radicación de la Solicitud de Empleo y demás documentos será la fecha en que se reciban al correo electrónico, en la Oficina de Recursos Humanos o la del matasello de correo.

NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES DESPUÉS DE LA FECHA DE CIERRE DEL AVISO DE EMPLEO.

5. Toda persona que reclame derechos de Preferencia de Veteranos o los beneficios de igualdad de oportunidades de empleo para personas con impedimento según lo establecen las correspondientes leyes, deberá 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.

DE INTERESAR INFORMACIÓN ADICIONAL RELACIONADA CON ESTA OFERTA DE EMPLEO, FAVOR DE COMUNICARSE CON LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN RÍO PIEDRAS AL TELÉFONO 787-764-0000 EXT. 84405 O CORREO ELECTRÓNICO recursos.humanosrrp@upr.edu


Aurea L. Luyanda González
Directora Interina
Oficina de Recursos Humanos