



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
División de Clasificación y Reclutamiento



CONVOCATORIA DE COMPETENCIA LIMITADA
A EMPLEADOS DEL SISTEMA UNIVERSITARIO

ASISTENTE DE ADMINISTRACION IV CATEGORÍA 10 SUELDO \$1,405.00- \$1,755.00*

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

ÚLTIMO DÍA PARA PRESENTAR SOLICITUD DE EMPLEO: 20 de diciembre de 2023

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 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 acreditada 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 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.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de gran complejidad y dificultad que conlleva la supervisión de una unidad pequeña dedicada a tareas administrativas o servicios auxiliares y/o ejecución de tareas administrativas de gran responsabilidad. Puede colaborar con empleados de mayor jerarquía en la dirección o ejecución de actividades o servicios operacionales. Algunos puestos requieren atender asuntos de presupuesto, compras, recursos humanos, propiedad, contabilidad y coordinar y supervisar trabajo del personal que tiene asignado. El empleado realizará las siguientes tareas esenciales, entre otras, que se indican a continuación:

1. Preparar y tramitar el envío de cartas de acomodo razonable a estudiantes activos en el Portal UPR Next. También, organizar y actualizar la información de los estudiantes en el Step 1 del Portal UPR Next, según sea requerido.
2. Colaborar con la dirección de la oficina en la elaboración del listado de matrícula adelantada para la selección de cursos de cada término académico. Mantener récords de los trámites y rendir informes cuando sean requeridos.
3. Realizar la creación de los expedientes nuevos en el Portal UPR Next (Step 1), según sea solicitado por la Directora y la Consejera en Rehabilitación (Manejadora de Caso).
4. Recibir y orientar a las personas que visiten la oficina y a la comunidad en general sobre las normas y procedimientos relacionados a los servicios que ofrece la oficina.

NATURALEZA DEL EXAMEN

El examen será sin comparecencia y consistirá de una evaluación en la que se otorgará puntuación por la preparación académica, licencias, cursos o adiestramientos y ***experiencia de trabajo directamente relacionados con los deberes de los puestos en la clase***, que sean debidamente evidenciados por las(os) solicitantes. El examen será sin comparecencia y consistirá de una evaluación en la que se otorgará puntuación por la preparación académica, cursos o adiestramientos y experiencia de trabajo directamente relacionados con los deberes de los puestos en la clase, que sean debidamente evidenciados por los(as) solicitantes.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses con evaluación preliminar a los cinco (5) meses.

INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR

- A.** La Solicitud de Empleo, **completada en todas sus partes**, deberá presentarse en original en la Oficina de Recursos Humanos, Recinto de Río Piedras, ubicada en el Edificio Plaza Universitaria, Torre Sur, Tercer Piso o enviarse a la siguiente dirección: Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras Oficina de Recursos Humanos, 14 Ave. Universidad 1401, San Juan PR 00925-2534. La solicitud de empleo está disponible en la

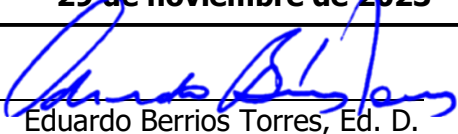
- Éstas deberán recibirse en o antes de la fecha límite establecida para aceptar solicitudes. Si es enviada por correo se considerará la fecha indicada por el correo en el sobre.
 - **La Solicitud de Empleo incompleta, sin firma, espacios en blancos o sin los documentos requeridos será devuelta. El resumé o el expediente en Recursos Humanos no sustituye ni le releva de llenar la Solicitud en todas sus partes.**
 - No se aceptarán solicitudes, ni documentos después de la fecha de cierre de la Convocatoria, ni serán admitidos en la etapa de reconsideración.
- B. *Se establecerá un Registro de Elegibles con el resultado de esta Convocatoria. La duración mínima del Registro será de seis (6) meses, disponiéndose que puede ser cancelado si tiene menos de tres (3) candidatos .*
- C. Los solicitantes deben reunir los requisitos mínimos a la fecha de cierre de la convocatoria, *así como proporcionar evidencia de preparación académica, licencias, cursos y adiestramientos. Preparación y experiencia que no se evidencie no será considerada.*
- D. *El empleado de otro Recinto tiene que incluir con su Solicitud de Empleo evidencia de preparación académica, experiencias, licencias (últimos adiestramientos, cursos o estudios efectuados) y certificación de empleos oficial del Recinto al que pertenece.*
- E. El personal del Recinto de Río Piedras **tendrá que incluir** con su Solicitud de Empleo evidencia de preparación académica, licencias (últimos adiestramientos, cursos o estudios efectuados) si los mismos **no** figuran en su expediente oficial de empleado en la Oficina de Recursos Humanos.
- F. **Verificación de Experiencia:** *Todo solicitante deberá incluir una certificación oficial de la unidad institucional (UPR), agencia o empresa donde haya obtenido las experiencias indicadas en su Solicitud de Empleo (excepto experiencia en el Recinto de Río Piedras), que incluya:*
- *Título del puesto ocupado por el solicitante, descripción de tareas, responsabilidades y naturaleza del trabajo.*
 - *Fechas exactas en que adquirió la experiencia (día, mes y año).*
 - *Horas de trabajo (semanal o mensual) y salario devengado.*
- G. *La experiencia será considerada siempre que haya sido adquirida con posterioridad a la preparación académica requerida.*
- H. **Preferencia de Veteranos:** *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.*
- I. El (La) candidato (a) seleccionado (a) para empleo en la Universidad de Puerto Rico deberá someter evidencia de que ha rendido Planillas de Contribuciones sobre Ingresos durante los últimos cinco (5) años, previos a la fecha de nombramiento; o evidencia de que no debía radicar planillas durante todo o parte del período antes mencionado. *Esta evidencia debe estar oficialmente certificada por el Departamento de Hacienda.*
- J. *Se advierte que la Universidad de Puerto Rico, por mandato de la Ley 119 del 7 de septiembre de 1997, tiene la responsabilidad de corroborar con la Policía de Puerto Rico si la persona a nombrarse en el puesto se encuentra o no en el Registro de Personas Convictas por Corrupción.*
- K. *Se advierte también que la Carta Normativa Especial Núm. I-82 emitida el 18 de octubre de 1982, nos requiere que se verifique y se procure la certificación de elegibilidad del candidato para el Servicio Público con la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos*
- L. En cumplimiento con la Ley Pública Núm. 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 la Oficina de cumplimiento y Auditorias al 787- 764-0000 ext. 83275, 83276.

Convocatoria Número

23-004

29 de noviembre de 2023

Emitida por:


Eduardo Berrios Torres, Ed. D.

Director

29-nov-2023

Oficina de Recursos Humanos

El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, no discrimina en sus ofrecimientos académicos u oportunidades de empleo por razón de sexo, raza, color, edad, origen nacional, por ideas políticas o religiosas, género, preferencia sexual, origen étnico, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho o por ser militar, exmilitar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano, incapacidad o cualquier otra categoría protegida por ley. Esta política cumple con las leyes y los estatutos gubernamentales, que incluyen la Ley Federal de Rehabilitación de 1973, Título IX, según enmendada y la Ley ADA (Americans with Disabilities Act) de 1992. El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico es un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo.

En cumplimiento de las Reglas para la Administración del Sistema de Reclutamiento del Personal No Docente de la Universidad de Puerto Rico, sección 7.2 y 7.5, Certificación Núm. 93-110, del 5 de abril de 1993, según enmendado.