



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN CENTRAL
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO, CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN

CONVOCATORIA

CLASE: **ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN III**

CATEGORÍA: 8

SUELDO: \$1,335 - \$1,685

CONVOCATORIA NÚMERO: 2020-03

FECHA DE EMISIÓN: 12 de mayo de 2020

ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: 2 de junio de 2020

La Universidad de Puerto Rico ofrece 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.

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: Nelson E. Rivera Villanueva
Director

COMPETENCIA LIMITADA A EMPLEADOS(AS) DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y JUNTA DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Requisitos Mínimos:

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 año de experiencia en la clase en la Universidad de Puerto Rico.

Experiencias adquiridas en las siguientes clases se considerarán comparables:

Asistente de Administración II	Oficial de Anotaciones
Auxiliar de Biblioteca	Oficial de Información
Auxiliar de Compras y Suministros I-II	Oficial de Investigaciones y Transacciones
Auxiliar de Estadísticas I	Oficial de Nóminas I
Auxiliar de Librería II	Oficial de Seguridad II
Auxiliar de la Propiedad	Oficinista Postal II
Auxiliar en Contabilidad I	Operador de Cuadro Telefónico
Auxiliar Postal I-II	Operador de Incinerador
Encargado del Almacén de los Laboratorios de Investigación y Enseñanza Científica	Recepcionista
Encargado de la Propiedad	Secretaria Administrativa I, II, III
Especialista en Conservación de Energía I	Supervisor de Residencias
Mecanógrafo Administrativo II-III-IV	Técnico de Laboratorio I
Oficial Auxiliar de Admisiones	Técnico de Servicios Audiovisuales
	Transcriptor

PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO M/M/V/I

SOMETIDO A LA CEE-SA-2020-6602

Naturaleza del trabajo:

Trabajo administrativo de responsabilidad y variedad que envuelve la atención de diversos asuntos en la Oficina de Auditores Internos (OAI) de la Junta de Gobierno, de la Universidad de Puerto Rico. El(la) empleado(a) realizará las siguientes tareas esenciales.

1. Administrar los informes emitidos por la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR); identificar los informes nuevos emitidos, determinar la fecha de entrega del Plan de Acción Correctiva (PAC) de la unidad y de envío a la OCPR. Redactar para la firma del Director, carta dirigida a la Secretaría Ejecutiva de la Junta de Gobierno, para informar el nuevo informe emitido y las recomendaciones.
2. Mantener actualizado el registro-control del estado actual de los informes de la OCPR que incluye; fechas de vencimiento en OAI y en OCPR, recomendaciones, fecha de recibo OAI, día de emisión al Contralor y fecha de revisión del Director de la OAI.
3. Dar seguimiento a los Planes de Acción correctiva (PAC) emitidos por las unidades; revisar que estén completos antes de referir al Gerente a cargo; redactar cartas a la unidad, cartas especiales, recordatorios y tramitar diferentes informes y sus anejos.
4. Dar seguimiento a los resultados de la OCPR del seguimiento realizado; analizar la evaluación, redactar carta a la unidad para notificar la nueva fecha para envío del PAC y enviar carta por correo electrónico junto a la evaluación del PAC.
5. Recibir solicitudes de prórrogas de las unidades que no envían informes en fecha estipulada; evaluar preliminarmente las posibilidades de aprobación de prórroga, presentar al Gerente a cargo la solicitud para su aprobación, entregar solicitud de prórroga al Director. Tramitar solicitud de prórroga y oportunamente redactar carta a la unidad.
6. Recibir carta de evaluación-cierre de informe, redactar carta a la unidad para indicar el cierre de informe para la firma del Director. Archivar la información de la OCPR y cualquier otro documento relacionado en los expedientes físicos y electrónicos. Preparar estadísticas de los estados de los informes de la OCPR para presentarse al Comité de Auditoría de la Junta de Gobierno.
7. Colaborar con el Director y los Gerentes en la redacción de cartas y memorandos para la firma de estos y enviar las mismas a los funcionarios correspondientes.
8. Colaborar con el Director y personal administrativo en la redacción de cartas e informes del comité de Auditoría, y las reuniones del personal gerencial de la OAI.
9. Mantener un registro y llevar control del presupuesto de la OAI.
10. Originar y dar seguimiento a los procesos de compras mediante requisiciones en el sistema financiero UFIS; recibir y verificar los materiales solicitados por requisición.

Naturaleza del Examen:

El examen será sin comparecencia y consistirá de una evaluación en la que se otorgará puntuación por 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:

Doce (12) meses.

Vigencia del Registro:

Se establecerá un Registro de Elegibles con una vigencia mínima de seis (6) meses.

IMPORTANTE

1. Las personas interesadas que cumplan con los requisitos mínimos aquí establecidos deberán enviar la Solicitud de Empleo y los documentos vía correo electrónico a: martin.rosado@upr.edu, o pueden enviarla mediante correo regular a la siguiente dirección:

**Oficina de Recursos Humanos
Universidad de Puerto Rico
Administración Central
Jardín Botánico Sur
1187 Calle Flamboyán
San Juan, Puerto Rico 00926-1117**

2. La Solicitud de Empleo en original debe ser completada en todas sus partes. Debe indicar el título del puesto que solicita en el espacio provisto para ello y el número de convocatoria en el encasillado correspondiente. Además, debe 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 resume 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. Descripción detallada de los deberes realizados en cada puesto o copia del Cuestionario de Clasificación oficial.
 - d. Tipo de jornada (completa o parcial, número de horas semanales).
4. 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.
5. La fecha oficial de la radicación de la Solicitud de Empleo y demás documentos será la fecha en que se reciba por correo electrónico o la del matasellos del correo. **NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES O DOCUMENTOS 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.

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 extensión 4500.