



## Reclutamiento

# OPORTUNIDAD DE EMPLEO

### ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN III

#### 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 (1) 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

Auxiliar de Biblioteca

Auxiliar de Compras y Suministros I-II

Auxiliar de Estadísticas I

Auxiliar de Librería II

Auxiliar de la Propiedad

Auxiliar en Contabilidad I

Auxiliar Postal I-II

Encargado del Almacén de los Laboratorios de Investigación y Enseñanza Científica

Encargado de la Propiedad

Especialista en Conservación de Energía I

Mecanógrafo Admvo. II-III-IV

Oficial Auxiliar de Admisiones

Oficial de Anotaciones

Oficial de Información

Oficial de Investigaciones y Transacciones

Oficial de Nóminas I

Oficial de Seguridad II

Oficinista Postal II

Operador de Cuadro Telefónico

Operador de Incinerador

Recepcionista

Secretaria Admva. I-II-III

Supervisor de Residencias

Técnico de Laboratorio I

Técnico de Servicios Audiovisuales

Transcriptor

#### NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

#### TAREAS DEL PUESTO:

1. Tramita y revisa el estado de las acciones de personal tales como: nombramientos temporeros, sustitutos o regulares.
2. Lleva a cabo informes diarios de temperatura corporal del personal para identificar cualquier síntoma que puedan presentar.

3. Funge como enlace con el personal al momento de realizar trámites computadorizados para los diferentes procesos oficiales, tales como reclasificaciones, documentos de retiro, talonarios de pago, balances de licencia, artículos de protección contra el COVID-19, entre otros.
4. Colabora en la distribución de tareas que se llevan a cabo en la Finca al personal y estudiantes graduados y subgraduados pertenecientes a los diferentes programas, tales como: Programa Federal Estudio y Trabajo y Estudiantes a Jornal, proyectos especiales, voluntariado, entre otras.
5. Enlace entre los diferentes grupos de trabajo y el administrador, tales como proyectos *Capstone* del Departamento de Ingeniería, cursos académicos, laboratorios, entidades externas a la institución, entre otros.
6. Realiza requisiciones para la contratación de estudiantes a jornal.
7. Tramita, revisa y valida las hojas de asistencia y evaluaciones de los estudiantes pertenecientes a los diferentes programas tales como: Programa Federal de Estudio y Trabajo y a su vez los estudiantes a jornal.
8. Lleva a cabo informes en Excel sobre proyección de gastos a corto, mediano y largo plazo solicitados por la Oficina de Presupuesto.
9. Lleva a cabo el registro de gastos de la cuenta operacional y cuenta especial.
10. Lleva a cabo solicitud de transferencia de fondos de cuenta operacional y cuenta especial a la Oficina de Presupuesto.
11. Colabora en la preparación del informe de Inventario de Propiedad Mueble para la Oficina de Propiedad.
12. Lleva a cabo la búsqueda de cotizaciones a través de llamadas y correo electrónico a suplidores dentro y fuera de Puerto Rico.
13. Realiza requisiciones para la compra de materiales, servicios, permisos, entre otros.
14. En coordinación con el administrador de la Finca, identifica y evalúa las necesidades para las compras de materiales, equipos o servicios y da seguimiento con los suplidores.
15. Recibe de la Oficina de Propiedad y Suplidores equipos y materiales adquiridos a través de órdenes de compras y distribuye los mismos a su destino.
16. Lleva a cabo el debido seguimiento sobre el pago de órdenes de compras a los distintos suplidores a través de las oficinas de Propiedad, Preintervención, Pagaduría y Contabilidad.
17. Realiza transferencias entre cuentas por servicios prestados o materiales vencidos.
18. Custodio de las Tarjetas Corporativas de combustible, a su vez conciliar los recibos y someter informe mensual a la Oficina del Decano de Administración.
19. Tramita la solicitud de Caja Menuda en conjunto a las oficinas de Presupuesto, Preintervención y Pagaduría.
20. Revisa y distribuye el Fondo de Caja Menuda para las compras requeridas de forma urgente.
21. Coteja y certifica documentos oficiales para la firma del supervisor.
22. Colabora con el Administrador de la Finca en velar por el fiel cumplimiento de todas las normas y procedimientos de seguridad del Recinto Universitario de Mayagüez, de la Universidad de Puerto Rico, así como de agencias reguladoras estatales y federales en coordinación con los funcionarios responsables a nivel institucional.
23. Realiza otras tareas a fines según le sean requeridas por el Administrador o Decano de Ciencias Agrícolas.

TIPO DE NOMBRAMIENTO	TIPO DE COMPETENCIA	FECHA LÍMITE
Temporero	Público General	11 de agosto de 2022

**SUELDO BÁSICO MENSUAL: \$1,335.00**

Para participar de esta oportunidad de empleo puede realizarlo de forma electrónica, accediendo al aviso de empleo correspondiente a través de la página [www.uprm.edu/empleos](http://www.uprm.edu/empleos). Aquí encontrará las **Normas Para Solicitar Empleo** y la **Solicitud de Empleo digital**, la cual deberá completar y firmar de forma electrónica. Además, se provee un área para subir en línea la solicitud y los documentos de apoyo (resumé, evidencia de preparación académica, certificaciones de empleos, licencias, certificaciones y otros documentos requeridos).

  
Emitido por: Madelyn Ríos Rivera, MBA  
Directora

20 de julio de 2022

Call Box 9000, Mayagüez, PR 00681-9000  
Tel. (787) 832-4040 Exts. 3159 y 3045  
Fax (787) 831-1720  
Email: [empleos.rum@uprm.edu](mailto:empleos.rum@uprm.edu)