Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Reclutamiento

OPORTUNIDAD DE EMPLEO

OFICIAL ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS MÍNIMOS

Maestría de universidad acreditada.

-o en su lugar -

Bachillerato 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 Asistente de Administración IV de la Universidad de Puerto Rico.

-o en su lugar -

Estar ocupando o haber ocupado un puesto en la Universidad de Puerto Rico en clasificación oficial de naturaleza, complejidad y responsabilidad comparable a Asistente de Administración IV, con un (1) Año de experiencia en la clase.

Experiencias adquiridas en las siguientes clases se considerarán comparables:

Administrador de Documentos I
Administrador de Librería I
Administrador Postal II
Analista de Recursos Humanos II
Analista de Sistemas y Procedimientos I
Asistente de Administración IV
Auxiliar de Investigaciones II
Auxiliar en Contabilidad IV
Bibliotecario Auxiliar II-III
Coordinado de Seguridad y Vigilancia
Director de la Oficina de Exalumnos I
Director de Residencias
Director del Archivo de Expedientes Inactivos
Director del Programa de Hospedajes Privados
Director del Programa de Servicios a Veteranos
Maestro en Centro de Cuidado Diurno
Oficial de Admisiones III
Oficial de Asistencia Económica II
Oficial de Asuntos Estudiantiles I
Oficial de Estadísticas
Oficial de Investigaciones II
Oficial de Nóminas III
Oficial de Programas I
Oficial Pagador II
Productor de Programas Radiales Musicales
Secretaria Administrativa V (con dos (2) años de experiencia en la clase)
Supervisor de Cobros y Reclamaciones
Supervisor de Compras I
Técnico de Servicios Sociales II

NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

TAREAS DEL PUESTO:

1. Llevar récords administrativos relacionados al presupuesto del *Public Transportation Agency Safety Plan (PTSAP) y* otros asuntos.
2. Ayudar a su supervisora en la implementación del Public Transportation Agency Safety Plan (PTSAP).
3. Asistir a su supervisora en la búsqueda de nuevas oportunidades para el desarrollo de propuestas y renovación de las existentes.
4. Buscar cotizaciones y preparar requisiciones para la compra de piezas necesarias para el mantenimiento de los vehículos.
5. Participar en reuniones y charlas virtuales que le sean requeridas tanto en el idioma inglés como español.
6. Asistir a su supervisor en la ejecución de diversos asuntos administrativos relacionados con el PTSAP.
7. Colaborar en la preparación de informes periódicos y anuales que sean solicitados en los idiomas inglés o español.
8. Preparar correspondencia relacionada al programa
9. Sustituir y/o representar a la supervisora cuando le sea requerido.
10. Mantener actualizado los expedientes del proyecto, según las instrucciones impartidas por la supervisora y los requerimientos del Proyecto.
11. Preparar documentos de facturación de tiempo extra de los conductores y correspondencia sobre el tiempo compensatorio.
12. Organizar y recopilar la información de los accidentes ocurridos con los vehículos para enviarla al Departamento de Finanzas.
13. Mantener el inventario de materiales de la oficina.
14. Realizar otras tareas afines requeridas.

TIPO DE NOMBRAMIENTO	TIPO DE COMPETENCIA	FECHA LÍMITE
Especial	Público General	5 de abril de 2023
Ubicación del Puesto: Sección de Transportación y Mecánica del Departamento de Edificios y Terrenos		
Salario: $1,475.00	Nombramiento incluye plan médico	

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.** 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

Fecha: 15 de marzo de 2023

Sienta el orgullo y la satisfacción de servir a la Universidad de Puerto Rico a la vez que disfrutauta de beneficios como, Seguridad de Empleo, Plan Médico, Vacaciones Anuales, Oportunidades de Estudio, Oportunidades de Ascenso, Beneficios de Retiro, Licencia de Maternidad con Sueldo, Licencia por Enfermedad y Bono de Navidad

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

PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO – M/F/V/I
"EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY EMPLOYER – M/F/V/H"