



Reclutamiento

OPORTUNIDAD DE EMPLEO

ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN II

REQUISITOS MÍNIMOS:

Grado Asociado de una universidad acreditada y un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que realizan en un puesto de Asistente de Administración I de la Universidad de Puerto Rico.

-o en su lugar -

Cuarto año de escuela superior y dos (2) años de experiencia en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en un puesto de Asistente de Administración I de la Administración I de la Universidad de Puerto Rico.

- o en su lugar -

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Asistente de. Administración I, 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 I
Auxiliar de Librería I
Oficinista Postal I
Oficial de Seguridad I

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo de oficina de moderada dificultad que envuelve el procesamiento de documentos y/o formularios de diversos asuntos en una unidad institucional del Sistema Universitario.

TAREAS DEL PUESTO:

1. Mantener registros administrativos relacionados a reclasificaciones de puesto, ajustes salariales, diferenciales en sueldo, convocatorias, puestos vacantes, correspondencia, contratos de servicios profesionales, solicitudes de reclasificación, lista de turnos de solicitudes de reclasificación de puesto y el registro de puestos creados en HRMS.
2. Participar en el recibo, registro y canalización de la correspondencia recibida a través de correo electrónico de acuerdo a las instrucciones impartidas por su supervisor.
3. Tramitar a través de *SignRequest* y *Teams* reclasificaciones de puesto, diferenciales en sueldo y ajustes salariales para la firma del Director de Presupuesto, Decano de Administración y el Rector, según corresponda.
4. Preparar a computadora documentos administrativos de naturaleza variada tales como: cartas, informe, formularios, presentaciones, hojas de trámites y de endosos, entre otros, utilizado los programas computadorizados *MS Office (Word, Excel y Power Point)*.
5. Colaborar con el supervisor y el personal técnico de la sección en el trámite de los asuntos administrativos de la oficina como la actualización e historiales de los puestos vacantes del Recinto.
6. Dar seguimiento a los asuntos referidos a la unidad y a los enviados a otras unidades del Recinto.
7. Atender llamadas telefónicas y proveer información sobre asuntos relacionados a Clasificación y Retribución y de ser necesario la refiere al personal indicado.
8. Colaborar en la recopilación de información de los registros administrativos o el Sistema HRMS para la preparación de informes y participa en la realización de los mismos.
9. Participar en la creación y eliminación de puestos en el Sistema HRMS.
10. Redactar comunicaciones rutinarias para la firma del supervisor o los analistas de la unidad, así como también redactar correos electrónicos sobre distintos asuntos en la unidad.
11. Dar seguimiento a Cuestionarios de Clasificación, así como otros documentos como organigramas y cartas de justificaciones como parte de las acciones que tramitan en la Sección.
12. Realizar tareas administrativas en otras secciones de la oficina de Recursos Humanos cuando así le sea requerido, principalmente en la Oficina de la Directora de Recursos Humanos.
13. Realizar otras tareas afines requeridas.

| TIPO DE NOMBRAMIENTO | TIPO DE COMPETENCIA | FECHA LÍMITE |
|----------------------|---------------------|---------------------|
| Temporero | Público General | 15 de junio de 2023 |

SUELDO BÁSICO MENSUAL: \$1,240-\$1535.00

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. 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

25 de mayo de 2023

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”