



## 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 Administrativo 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 Administrativa 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. Recopilar la información requerida en el proceso de avalúo de la investigación, solicitando la información requerida de las métricas asociadas al mejoramiento de la investigación.
2. Organizar informes estadísticos y narrativos complejos, gráficos y exposiciones en un documento completo adecuado para su publicación y distribución.
3. Apoyar a los programas matriculando en el programa "Putty" a los estudiantes graduados durante el período de matrícula y ajustes de matrícula.
4. Apoyar en asuntos de la Escuela Graduada dando seguimiento a lo siguiente: solicitudes de traslados, solicitudes de cambios a programas graduados y documentación de estudiantes graduados.
5. Apoyar a los estudiantes graduados recibiendo ayudantías de investigación entrando sus R3 y formularios de exención de matrícula.
6. Colaborar en la orientación de estudiantes graduados y subgraduados referente a las oportunidades de investigación y la orientación de estudiantes graduados de nuevo ingreso.
7. Dar apoyo al Decano Asociado en la coordinación de actividades (reuniones, conferencias y viajes) compilando, revisando, preparando itinerarios y/o materiales. Además, se asegura que el calendario esté debidamente organizado en relación con las reuniones programadas.
8. Redactar correspondencia profesional y actas de las reuniones para la revisión y aprobación del Decano Asociado.
9. Apoyar en la planificación de actividades de mejoramiento para los investigadores y eventos, cuando sea necesario.
10. Completar órdenes de viajes y los informes de gastos de viaje de manera oportuna.
11. Según sea necesario, proporcionar apoyo e información a los distintos decanatos asociados de ingeniería, con el fin de cumplir con los objetivos del Decanato de Ingeniería.
12. Colaborar con la Ayudante Especial del Decano en la parte administrativa del proceso de los Acuerdos de Colaboración (recopilación de información, envío de documentos y seguimiento, entre otros).
13. Ofrecer información precisa sobre asuntos a su cargo o aquellos relacionados a la Oficina del Decano de Investigación ya sea personalmente, por teléfono o a través de correo electrónico en los idiomas inglés y español.
14. Resolver problemas y responder preguntas utilizando recursos y referencias disponibles.
15. Programar y organizar reuniones y citas en la Oficina del Decano Asociado de Investigación tomando en consideración la agenda del Decano Asociado.
16. Realizar funciones clericales tales como: atender la recepción, crear, organizar y mantener los archivos administrativos manteniendo copia impresa y/o electrónica, cuando le sea requerido.
17. Realizar otras tareas afines requeridas.

TIPO DE NOMBRAMIENTO	TIPO DE COMPETENCIA	FECHA LÍMITE
Temporero	Público General	15 de mayo de 2024

**SUELDO BÁSICO MENSUAL: \$1,335.00 - \$1,685.00\***

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

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: Jesús Manuel Acevedo Rivera, MBA  
Director

25 de abril de 2024

**Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral OCE-SA-2024-00659**

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)