

## AVISO DE EMPLEO 25-18

**PUESTO: ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN III**

**SUELDO: \*\$1,335.00 - \$1,685.00 MENSUALES**

**LUGAR DE TRABAJO: MAYAGÜEZ** (Edificio C)

**TIPO NOMBRAMIENTO: ESPECIAL**

**FECHA DE EMISIÓN: 8 DE DICIEMBRE DE 2025**

**ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: 12 DE ENERO DE 2026**

**\*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato(a), el salario mínimo a otorgar será de \$10.50 por hora (\$1,706.50 mensuales).**

Sienta el orgullo y la satisfacción de servir a la Universidad de Puerto Rico a la vez que disfruta de los beneficios tales como: oportunidad de estudio, plan médico, bono de navidad, licencia ordinaria, licencia por enfermedad, licencia por maternidad o paternidad con sueldo completo y Plan de Ahorros e Inversiones de la UPR, entre otros beneficios.

## AVISO DE EMPLEO

*Colón*  
Emitida por: Jennice G. Colón Santos  
Coordinadora de Recursos Humanos

**COMPETENCIA ABIERTA A TODA PERSONA QUE REUNA LOS REQUISITOS  
ESTIPULADOS EN ESTE AVISO DE EMPLEO**

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

Bachillerato de 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.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

El empleado realizará las tareas esenciales que se indican a continuación:

1. Evaluar y realizar el registro de información, documentos y formularios que utilizan los Catedráticos / Especialistas adscritos a departamentos para el procedimiento de diversos asuntos. Realizar trabajo administrativo asociado a recursos externos (propuestas / proyectos).
2. Digitalizar, organizar, mantener los archivos y récords de su área de trabajo de forma digital en la nube (OneDrive, Google Drive, entre otros).
3. Mantenerse al día con la utilización del Internet y utilizarlo como recurso para obtener la información necesaria para el desarrollo de los programas.
4. Redactar correspondencia para la firma de los Catedráticos / Especialistas adscritos a departamentos. Crear y preparar informes administrativos de diversos asuntos.
5. Originar, contestar y canalizar llamadas telefónicas, ofrecer información sobre distintas actividades que se desarrollan en su unidad.
6. Revisar los documentos y el material educativo que se generen en los programas procurando que sean de la más alta calidad profesional.

7. Brindar apoyo en la coordinación de eventos y actividades especiales.
8. Asesorar y trabajar directamente con los estudiantes asignados bajo los programas de Estudio y Trabajo y Ayudantías de Cátedra.
9. Mantener los suministros de materiales y preparar requisiciones, según las necesidades de los programas o proyectos. Llevar registros y preparar los inventarios de propiedad de la oficina.
10. Realizar otras tareas a fines con el puesto.

## **TIPO DE NOMBRAMIENTO**

Puesto a cubrirse mediante Nombramiento Especial. Este nombramiento no constituye un compromiso de empleo regular, permanente o compromiso de renovación o continuidad del trabajo. El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico define en la Sección 30.1.4 Nombramiento Especial como: *Será el nombramiento que se otorga para cubrir un cargo o puesto que se paga con fondos de procedencia extrauniversitaria, cuya recurrencia no está garantizada. Las autoridades universitarias podrán considerar la experiencia adquirida por los empleados con este tipo de nombramiento, si pasan a ocupar plazas regulares.* El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico en la Sección 84.2 dispone además: *El traslado dentro de una misma unidad institucional requerirá la aprobación de la autoridad nominadora, en consulta con el director de la dependencia de origen del empleado y el director de la dependencia a donde se traslada. En la aplicación de esta norma se tratará, en lo posible, de armonizar el interés de la institución con el bienestar y seguridad del empleado.* La Sección 84.4 dispone: *No se efectuará traslado alguno que requiera un cambio de residencia, sin mediar el previo consentimiento escrito del personal afectado, y la consulta de las autoridades nominadoras correspondientes, con el decano y director de la dependencia donde trabaje el empleado a ser trasladado. Se exceptúa de esta disposición al Servicio de Extensión Agrícola y aquellas unidades en cuyas condiciones de empleo se estipula que el personal está sujeto a traslado.*

## **REQUISITOS PARA SOLICITAR**

La Oficina de Recursos Humanos del Servicio de Extensión Agrícola establece las siguientes instrucciones para que las personas interesadas puedan ser consideradas.

1. Los interesados que cumplan con los requisitos establecidos en este aviso de empleo deben completar el formulario Solicitud de Empleo. El mismo está disponible en el siguiente enlace: <https://www.uprm.edu/sea/solicitud-de-empleo>. **El solicitante debe reunir los requisitos mínimos al momento de presentar la Solicitud de Empleo. Debe asegurarse de tener disponibles los documentos en original, en caso de que le sean solicitados.**
2. Deberá indicar muy en particular el título correcto de la oferta de empleo. Deberá completar, además, el encasillado 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 resumé no será considerado oficial; por lo que no sustituye cada encasillado de la Solicitud.
3. Todo solicitante deberá incluir copia de diploma, transcripción de créditos, certificación de graduación, seminarios, adiestramientos y talleres para ser considerados en la evaluación. Además, deberá incluir una certificación de empleo oficial de la unidad institucional (UPR), agencia o empresa donde preste o haya obtenido la experiencia de trabajo indicada en la Solicitud de Empleo (excepto experiencia obtenida en el Servicio de Extensión Agrícola) de ser necesario para cualificar, que incluya:
  - a. Nombre, dirección y teléfono del patrono
  - b. Título de los puestos ocupados, descripción detallada de los deberes, responsabilidades y naturaleza del trabajo o copia del cuestionario de clasificación oficial
  - c. Fechas exactas (día, mes y año) en que los ocupó.
  - d. Tipo de nombramiento y tipo de jornada (completa o parcial, número de horas semanales).

Los empleados del **Servicio de Extensión Agrícola** tendrán que incluir con su Solicitud de Empleo evidencia de la preparación académica (últimos adiestramientos, cursos y estudios efectuados) y experiencia de trabajo, aunque la misma ya figure en el expediente oficial del empleado en la Oficina de Recursos Humanos, de ser necesario.

4. Para salvaguardar la salud y seguridad de nuestros empleados, así como de los solicitantes, la Solicitud de Empleo y demás documentos se estarán recibiendo en o antes de la fecha límite establecida y solo a través de correo electrónico en la siguiente dirección: [solicitudesdeempleosea@upr.edu](mailto:solicitudesdeempleosea@upr.edu). **NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES O DOCUMENTOS DESPUÉS DE LA FECHA DE CIERRE DE LA OFERTA DE EMPLEO.**
5. 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, deberá solicitarlo y someter la Forma. DD-214 o la evidencia correspondiente. El solicitante no está obligado a informar que es veterano o persona con impedimento. No obstante, 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 Decanato de Estudiantes, Oficina de Calidad de Vida, Recinto Universitario de Mayagüez al teléfono 787-832-4040, extensión 3107 o a través del siguiente correo electrónico: [calidaddevida@uprm.edu](mailto:calidaddevida@uprm.edu).

El Servicio de Extensión Agrícola, del Colegio de Ciencias Agrícolas del Recinto Universitario de Mayagüez, es un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discrimina por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ascendencia, estado civil, ideas o creencias religiosas o políticas, género, preferencia sexual, nacionalidad, origen étnico, condición de veterano de las Fuerzas Armadas o incapacidad física.

**DE INTERESAR INFORMACIÓN ADICIONAL RELACIONADA CON ESTE AVISO DE EMPLEO FAVOR DE COMUNICARSE CON LA SRA. JENNICE G. COLÓN SANTOS, COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS, AL 787-652-0065 EXT. 2130 / 2132 O AL CORREO ELECTRÓNICO [solicitudesdeempleosea@upr.edu](mailto:solicitudesdeempleosea@upr.edu).**