



Reclutamiento

OPORTUNIDAD DE EMPLEO

ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN IV – CID (OE-2026-23)

REQUISITOS MÍNIMOS:

Bachillerato de una universidad acreditada y un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realiza en un puesto de Asistente de Administración III de la Universidad de Puerto Rico.

-o en su lugar-

Grado Asociado de una universidad acreditada y tres (3) 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 III de la Universidad de Puerto Rico.

-o en su lugar-

Cuarto año de escuela superior y cinco (5) 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 III de la Universidad de Puerto Rico.

-o en su lugar-

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Asistente de Administración III, con un (1) año de experiencia en la clase, en la Universidad de Puerto Rico.

Experiencias adquiridas en las siguientes clases se considerarán comparables:

Administrador Postal I
Agente Comprador
Analista de Recursos Humanos I
Archivero
Asistente de Administración III
Auxiliar de Estadísticas II
Auxiliar de Investigaciones I
Auxiliar en Contabilidad II-III
Bibliotecario Auxiliar I
Coordinador de Actividades Extracurriculares
Coordinador de Horarios Académicos
Coordinador de Investigaciones y Transacciones
Corrector de Pruebas
Director Auxiliar de Residencias
Director de Mantenimiento de Terrenos
Entrevistador de Empleo
Especialista en Conservación de Energía II
Libretista
Maestro Asistente
Oficial de Admisiones I-II
Oficial de Asistencia Económica I
Oficial de Cobros y Reclamaciones
Oficial de Convalidaciones
Oficial de Evaluación de Expedientes Académicos
Oficial de Investigaciones I
Oficial de la Propiedad I-II
Oficial de Nóminas I-II
Oficial de Orientación
Oficial de Seguridad III-IV
Oficial Pagador I
Recaudador
Secretaria Administrativa IV-V
Secretaria de Récord
Supervisor de Actividades Extracurriculares
Supervisor de Artes Gráficas

Supervisor de Hospedajes Privados
Supervisor de Mantenimiento de Edificios II
Supervisor de Operaciones y Mantenimiento
Supervisor de Operadores de Cuadro Telefónico
Supervisor de Producción de Imprenta
Supervisor de Suministros
Supervisor de la Propiedad
Supervisor de Transcriptores
Técnico de Investigaciones Clínicas
Técnico de Laboratorio II
Técnico de Récorde Médicos
Técnico de Servicios Sociales I
Traductor

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo administrativo de gran complejidad y dificultad que envuelve la supervisión de una unidad pequeña dedicada a tareas administrativas o servicios auxiliares y/o a la ejecución de tareas administrativas de gran responsabilidad.

TAREAS DEL PUESTO:

1. Orientar a investigadores, personal administrativo, estudiantes y público en general sobre distintos asuntos administrativos, ofrecer la información que requieran o los refiere a los departamentos u oficinas correspondientes.
2. Redactar cartas oficiales, circulares o cualquier otro documento requerido y revisar el correo electrónico de la Oficina del Director.
3. Recopilar datos sobre distintas actividades y preparar informes, tablas, presentaciones en los programas de Excel, Power Point o Word.
4. Asistir al asesor legal en los trámites de gestionar contratos, *subawards*, y otros documentos legales.
5. Asistir a la directora y directora asociada en la ejecución y trámite de asuntos de personal, presupuesto u otros asuntos administrativos.
6. Fungir como oficial de enlace para el registro de contratos en la Oficina del Contralor.
7. Llevar registros administrativos sobre los distintos asuntos con los que trabaja.
8. Recibir, evaluar preliminarmente, completar y canalizar documentos para ser firmados por la Directora y Directora Asociada.
9. Reportar a las oficinas pertinentes y dar seguimiento a los problemas en la planta física y equipos del Centro de Investigación y Desarrollo (CID).
10. Digitalizar documentos según sea necesario, copiar y tramitar los documentos luego de ser firmados o digitalizados según solicitado
11. Realizar otras tareas afines requeridas.

TIPO DE NOMBRAMIENTO	TIPO DE COMPETENCIA	FECHA LÍMITE
Especial	Público General	14 de octubre de 2026

SUELDO BÁSICO MENSUAL: \$1,706.50*

***Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$10.50 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. 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



22 de septiembre de 2026