



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Colegio de Ciencias Agrícolas
SERVICIO DE EXTENSIÓN AGRÍCOLA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

AVISO DE EMPLEO

PUESTO: **ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN III**

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

LUGAR DE TRABAJO: **CAGUAS(EFNEP)**

TIPO NOMBRAMIENTO: **ESPECIAL**

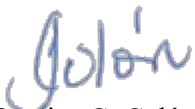
FECHA DE EMISIÓN: **16 DE ABRIL DE 2026**

ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: **6 DE MAYO 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

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.

Experiencias adquiridas en las siguientes clases se considerarán comparables:

Asistente de Administración II	Oficial de Anotaciones
Auxiliar de Biblioteca	Oficial de Información
Auxiliar de Compras y Suministros I-II	Oficial de Investigaciones y Transacciones
Auxiliar de Estadísticas I	Oficial de Nóminas I
Auxiliar de Librería II	Oficial de Seguridad II
Auxiliar de la Propiedad	Oficinista Postal II
Auxiliar en Contabilidad I	Operador de Cuadro Telefónico
Auxiliar Postal I-II	Operador de Incinerados
Encargado del Almacén de los Laboratorios de Investigación y	Recepcionista
Enseñanza Científica	Secretaria Administrativa I-II-III
Encargado de la Propiedad	Supervisor de Residencias
Especialista en Conservación de Energía I	Técnico de Laboratorio I
Mecanógrafo Administrativo II-III-IV	Técnico de Servicios Audiovisuales
Oficial Auxiliar de Admisiones	Transcriptor

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de responsabilidad y variedad que envuelve la atención de diversos asuntos en la Oficina Estatal del Programa Educativo en Alimento y Nutrición (EFNEP). El empleado realizará las tareas esenciales que se indican a continuación:

1. Evaluar, realizar el registro de información y dar seguimiento de documentos y formularios que se utilizan en el Programa Educativo en Alimento y Nutrición (EFNEP) para el procedimiento de diversos asuntos.

2. Digitalizar, organizar, mantener los archivos y récords de su área de trabajo de forma digital en la nube (OneDrive, Google Drive, entre otros). Trabajar con las aplicaciones de Microsoft Office (*Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive y Teams*) y las aplicaciones de Google (*Gmail, Meet, Drive y Calendar*).
3. Recibir, clasificar, archivar y tramitar la correspondencia de la oficina conforme a las instrucciones impartidas. Mantenerse al día con la utilización del Internet para recibir y enviar correspondencia de forma electrónica.
4. Redactar correspondencia para la firma del supervisor. Crear y preparar informes administrativos de diversos asuntos en el idioma español e inglés.
5. Originar, contestar y canalizar llamadas telefónicas, ofrecer información sobre el programa y referir al área correspondiente.
6. Revisar los documentos y el material educativo que se genere en el programa procurando que sea de la más alta calidad profesional. Registrar información en documentos y formularios que se utilizan en el programa en el idioma español e inglés.
7. Solicitar cotizaciones y preparar las requisiciones para la compra de materiales y equipos a utilizarse en el programa. Registrar en SIA las requisiciones de todas las oficinas adscritas al Programa Educativo en Alimento y Nutrición (EFNEP).
8. Brindar apoyo en la coordinación de eventos y actividades especiales. Llevar el calendario de citas, reuniones o adiestramientos de la Coordinadora Estatal.
9. Llevar registros y preparar los inventarios de propiedad de la oficina, ser el enlace con la Oficina de Propiedad del SEA.
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. La persona interesada que cumpla con los requisitos mínimos establecidos en este aviso deberá completar la Solicitud de Empleo disponible en el siguiente enlace: <https://www.uprm.edu/sea/solicitud-de-empleo/>
2. Deberá indicar el título del puesto que solicita en el espacio provisto para ello y el número de convocatoria en el encasillado correspondiente. Además, deberá completar la sección 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. **El solicitante debe reunir los requisitos mínimos al momento de presentar la Solicitud de Empleo. No se aceptarán solicitudes incompletas.**
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 aquellas unidades institucionales, agencias o empresas donde preste o haya prestado servicios (excepto experiencia obtenida en el Servicio de Extensión Agrícola) 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).
4. La Solicitud de Empleo y los documentos indicados en el inciso tres (3) deberán radicarse en la Oficina de Recursos Humanos del Servicio de Extensión Agrícola o a través de la siguiente dirección electrónica: solicitudesdeempleosea@upr.edu, en o antes de la fecha límite establecida. **Todo solicitante deberá asegurarse de tener disponibles los documentos en original, en caso de que le sean solicitados.**

5. Documentos incompletos y certificaciones de empleo que no contengan toda la información requerida no serán procesados. No se considerará ninguna preparación académica ni experiencia que no haya sido evidenciada. **No se aceptarán solicitudes o documentos después de la fecha de cierre del aviso.**
6. 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.

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.

PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO – M/M/V/I