



REAPERTURA AVISO DE EMPLEO 26-08

PUESTO: **ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN IV** (Categoría 10) SUELDO: ***\$1,405.00 - \$1,755.00 MENSUALES**

LUGAR DE TRABAJO: **HATILLO (Región Norte Central)** TIPO NOMBRAMIENTO: **ESPECIAL**

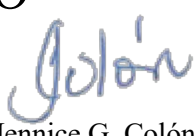
FECHA DE EMISIÓN: **4 DE SEPTIEMBRE DE 2026**

ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: **25 DE SEPTIEMBRE DE 2026**

***Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, 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 una universidad acreditada y un (1) año de experiencia 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 -

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	Oficial de Evaluación de Expedientes Académicos
Agente Comprador	Oficial de Investigaciones I
Analista de Recursos Humanos I	Oficial de la Propiedad I – II
Archivero	Oficial de Nóminas I – II
Asistente de Administración III	Oficial de Orientación
Auxiliar de Estadísticas II	Oficial de Seguridad III – IV
Auxiliar de Investigaciones I	Oficial Pagador I
Auxiliar en Contabilidad II – III	Recaudador
Bibliotecario Auxiliar I	Secretaria Administrativa IV – V
Coordinador de Actividades Extracurriculares	Secretaria de Récord
Coordinador de Horarios Académicos	Supervisor de Actividades Extracurriculares
Coordinador de Investigaciones y Transacciones	Supervisor de Artes Gráficas
Corrector de Pruebas	Supervisor de Hospedajes Privados
Director Auxiliar de Residencias	Supervisor de Mantenimiento de Edificios II
Entrevistador de Empleo	Supervisor de Operaciones y Mantenimiento
Especialista en Conservación de Energía II	Supervisor de Operaciones de Cuadro Telefónico
Libretista	Supervisor de Producción de Imprenta
Maestro Asistente	Técnico de Investigaciones Clínicas
Oficial de Admisiones I – II	Técnico de Laboratorio II
Oficial de Asistencia Económica I	Técnico de Récords Médicos
Oficial de Cobros y Reclamaciones	Técnico de Servicios Sociales I
Oficial de Convalidaciones	Traductor

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

1. Evaluar, registrar y monitorear la información contenida en documentos y formularios administrativos, garantizando su trámite correcto y archivo, para cumplir con los protocolos y plazos establecidos.
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*).
3. Redactar y preparar informes, documentos, correspondencia y formularios de diversos asuntos para la firma del supervisor utilizando las aplicaciones de *Microsoft Office* y *Adobe Sign*. Mantenerse al día con la utilización del Internet, plataformas y programas electrónicos, para recibir y enviar correspondencia de manera electrónica.
4. Originar, contestar y canalizar llamadas telefónicas, ofrecer información sobre las diferentes áreas programáticas y proyectos del SEA y referir al área correspondiente.
5. Llevar récords administrativos relacionados con el personal, presupuesto, licencias, gastos de viaje, compras, suministros y otros servicios.
6. Preparar las requisiciones para la compra de materiales y equipos a utilizarse en la oficina regional. Registrar en SIA las requisiciones de todas las oficinas que pertenecen a la Región Norte Central.
7. Llevar registros y preparar los inventarios de propiedad de la oficina. Ser el enlace de la Región Norte Central con la Oficina de Propiedad del SEA.
8. Realizar otras tareas afines 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/>
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, una certificación de empleo oficial de aquellas unidades institucionales, agencias o empresas donde preste o haya prestado servicios 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. 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