



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



AVISO DE EMPLEO

PUESTO: ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN III
TIPO DE NOMBRAMIENTO: Nombramiento Sustituto
SALARIO: \$1,335.00 - \$1,685.00
QUIENES PUEDEN SOLICITAR: TODA PERSONA QUE REUNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
FECHA DE EMISION DEL AVISO: 4 DE SEPTIEMBRE DE 2026
ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: 2 DE OCTUBRE DE 2026

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

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 en la Universidad de Puerto Rico.

- o en su lugar -

Cuarto año de escuela superior acreditada 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 en 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.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El empleado tiene la responsabilidad de ejecutar tareas administrativas de alguna complejidad y de naturaleza variada para lo cual se requiere conocimiento de reglas y procedimientos que se aplican en los asuntos de personal, presupuesto, contabilidad, compras, propiedad, asuntos estudiantiles, matrícula, registraduría y otros asuntos relacionados con la administración de una unidad del Sistema Universitario.

1. Atención de llamadas telefónicas y orientación al público, estudiantes, profesores y visitantes.

El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, no discrimina en sus ofrecimientos académicos u oportunidades de empleo por razón de sexo, raza, color, edad, origen nacional, por ideas políticas o religiosas, género, preferencia sexual, origen étnico, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso o por ser militar, exmilitar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano, incapacidad o cualquier otra categoría protegida por ley. Esta política cumple con las leyes y los estatutos gubernamentales, que incluyen la Ley Federal de Rehabilitación de 1973, Título IX, según enmendada y la Ley ADA (Americans with Disabilities Act) de 1992. El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico es un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo.

En cumplimiento de las Reglas para la Administración del Sistema de Reclutamiento del Personal No Docente de la Universidad de Puerto Rico, sección 7.2 y 7.5, Certificación Núm. 93-110, del 5 de abril de 1993, según enmendado.

2. Manejo, redacción, distribución y contestación de correos electrónicos relacionados con asuntos académicos, administrativos y operacionales del departamento.
3. Recepción, organización y trámite de correspondencia, solicitudes, informes y otros documentos sometidos por el personal docente y administrativo.
4. Asistencia al personal docente en diversos procesos administrativos, académicos y logísticos relacionados con sus funciones.
5. Orientación y asistencia a estudiantes en asuntos relacionados con admisiones, matrícula, oferta académica, requisitos de cursos, agrupaciones musicales y otros servicios ofrecidos por el departamento.
6. Gestión de procesos de matrícula estudiantil, incluyendo autorizaciones, altas, bajas y orientación sobre selección de cursos.
7. Apoyo directo al Director del Departamento en la preparación de documentos, seguimiento de asuntos institucionales, coordinación de actividades y gestión de asuntos administrativos.
8. Preparación de órdenes de compra para la adquisición de materiales, equipos, suministros y servicios necesarios para las operaciones del departamento.
9. Preparación, recopilación, revisión y verificación de informes, estadísticas y documentos solicitados por la Dirección del Departamento, el Decanato y otras dependencias universitarias.
10. Colaboración en la verificación anual del inventario del departamento, incluyendo la identificación, localización y validación de equipos, instrumentos musicales y materiales institucionales.
11. Preparación y tramitación de transferencias de equipos, instrumentos y materiales entre dependencias universitarias, conforme a los procedimientos institucionales aplicables. Dominio de herramientas tales como: Word, Excel, Power Point, Forms, Teams, Planner, Moodle, Outlook, jotform, smartsheet, entre otras.
12. Recepción, custodia y entrega de cheques correspondientes a donativos destinados al Departamento de Música y a sus agrupaciones musicales.
13. Apertura y cierre diario de las instalaciones del Departamento de Música, velando por la seguridad de las facilidades, equipos y materiales bajo custodia de la unidad.
14. Coordinación, asignación y préstamo de las facilidades del departamento para clases, ensayos, recitales, reuniones, audiciones y otras actividades académicas o artísticas.
15. Divulgación de actividades, conciertos, recitales, audiciones, conferencias y otros eventos organizados por el Departamento de Música mediante los canales de comunicación institucionales.
16. Coordinación de las audiciones de técnicas instrumentales, técnicas vocales y agrupaciones musicales, incluyendo la recopilación de información, preparación de convocatorias, asignación de espacios y seguimiento de los procesos correspondientes.
17. Coordinación logística y apoyo administrativo para conciertos, recitales, clases magistrales, reuniones, conferencias y demás actividades auspiciadas por el Departamento de Música.
18. Traslado, montaje y organización de equipos y materiales necesarios para actividades académicas y artísticas, incluyendo sillas, atriles, instrumentos musicales, escalinatas y otros recursos requeridos para el desarrollo de eventos y presentaciones.
19. Mantenimiento y organización de archivos físicos y digitales relacionados con estudiantes, facultad, inventario, actividades académicas y documentación administrativa.
20. Colaboración continua en las operaciones diarias del departamento para garantizar la prestación efectiva de servicios a estudiantes, facultad y comunidad universitaria.

TIPO DE NOMBRAMIENTO:

Puesto a cubrirse mediante un Nombramiento Sustituto. Este nombramiento no constituye un compromiso de empleo regular permanente o compromiso de renovación o continuidad de trabajo.

INSTRUCCIONES:

1. Las personas interesadas y que cumplan con los requisitos aquí establecidos deberán completar en todas sus partes la solicitud de empleo, incluir evidencia de la preparación académica, certificación de experiencias de trabajo, cursos y/o certificaciones. Estos documentos deben ser presentados a la Oficina de Recursos Humanos, Recinto de Río Piedras, ubicada en el Edificio Plaza Universitaria, Torre Sur, Tercer Piso; al siguiente correo electrónico empleos.rrp@upr.edu o a la siguiente dirección postal:
*Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras
Oficina de Recursos Humanos
14 Ave. Universidad 1401
San Juan PR 00925-2534*
2. La Solicitud de Empleo en original deberá completarse en todas sus partes por el candidato. La solicitud de empleo esta disponible en la página web http://recursoshumanos.uprrp.edu/wp-content/uploads/2022/11/SolicitudEmpleo_junio2022.pdf deberá indicar el título correcto del aviso de empleo (puesto que solicita). Además, deberá completar 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 resumen no será considerado oficial; por lo que no sustituye cada encasillado de la solicitud.
3. De la preparación académica requerida, deberá presentar **una copia del diploma o transcripción de créditos, y si tiene experiencia relacionada, una certificación oficial de empleo** de aquellas unidades institucionales, agencias o empresas donde presta o haya prestado servicios que incluya:
 - a. Nombre y dirección del patrono anterior.
 - b. Título de los puestos ocupados por el solicitante.
 - c. Fechas exactas (inicio y terminación) en que ocupó los puestos.
 - d. Descripción detallada de los deberes realizados en cada puesto o copia del Cuestionario de Clasificación oficial.
 - e. Tipo de jornada (completa o parcial, número de horas semanales).
 - f. El (La) empleado (a) de otro Recinto tiene que incluir con su Solicitud de Empleo evidencia de preparación académica, experiencias, licencias (últimos adiestramientos, cursos o estudios efectuados) y certificación de empleos oficial del Recinto al que pertenece.
 - g. El personal del Recinto de Río Piedras tendrá que incluir con su Solicitud de Empleo evidencia de preparación académica, licencias (últimos adiestramientos, cursos o estudios efectuados) si los mismos no figuran en su expediente oficial de empleado en la Oficina de Recursos Humanos.
4. La fecha oficial de la radicación de la Solicitud de Empleo y demás documentos será la fecha en que se reciban al correo electrónico, en la Oficina de Recursos Humanos o la del matasello de correo. No se aceptarán solicitudes después de la fecha de cierre.
5. El (La) candidato (a) seleccionado (a) para empleo en la Universidad de Puerto Rico deberá someter evidencia de que ha rendido Planillas de Contribuciones sobre Ingresos durante los últimos cinco (5) años, previos a la fecha de nombramiento; o evidencia de que no debía radicar planillas durante todo o parte del período antes mencionado. Esta evidencia debe estar oficialmente certificada por el Departamento de Hacienda.
6. Se advierte que la Universidad de Puerto Rico, por mandato de la Ley 119 del 7 de septiembre de 1997, tiene la responsabilidad de corroborar con la Policía de Puerto Rico si la persona a nombrarse en el puesto se encuentra o no en el Registro de Personas Convictas por Corrupción.

El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, no discrimina en sus ofrecimientos académicos u oportunidades de empleo por razón de sexo, raza, color, edad, origen nacional, por ideas políticas o religiosas, género, preferencia sexual, origen étnico, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso o por ser militar, exmilitar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano, incapacidad o cualquier otra categoría protegida por ley. Esta política cumple con las leyes y los estatutos gubernamentales, que incluyen la Ley Federal de Rehabilitación de 1973, Título IX, según enmendada y la Ley ADA (Americans with Disabilities Act) de 1992. El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico es un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo.

En cumplimiento de las Reglas para la Administración del Sistema de Reclutamiento del Personal No Docente de la Universidad de Puerto Rico, sección 7.2 y 7.5, Certificación Núm. 93-110, del 5 de abril de 1993, según enmendado.

7. Preferencia de Veteranos: 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, deberán solicitarlo y someter la Forma DD-214 o evidencia correspondiente. El solicitante no está obligado a informar que es veterano o persona con impedimento, pero tiene derecho a hacerlo a los efectos de que se le considere para los beneficios de la legislación aplicable.
8. Se advierte también que la Carta Normativa Especial Núm. I-82 emitida el 18 de octubre de 1982, nos requiere que se verifique y se procure la certificación de elegibilidad del candidato para el Servicio Público con la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos.
9. En cumplimiento con la Ley Pública Núm. 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 mayor información o copia del informe puede comunicarse con la Oficina de cumplimiento y Auditorias al 787- 764-0000 ext. 83275, 83276.

DE INTERESAR INFORMACIÓN ADICIONAL RELACIONADA CON ESTA OFERTA DE EMPLEO, FAVOR DE COMUNICARSE CON LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN RÍO PIEDRAS AL TELÉFONO 787-764-0000 EXT. 84405, O CORREO ELECTRÓNICO empleos.rrp@upr.edu



Nixzáiz Vega Gutiérrez, MBA

Directora

Oficina de Recursos Humanos