UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO RECINTO DE RÍO PIEDRAS OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
División de Reclutamiento y Selección

CONVOCATORIA DE COMPETENCIA LIMITADA

A EMPLEADOS DEL SISTEMA UNIVERSITARIO

ASISTENTE DE ADMINISTRACION IV CATEGORÍA 1 0 SUELDO $1,405.00 - $1,755.00

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

ÚLTIMO DÍA PARA PRESENTAR SOLICITUD DE EMPLEO: 30 DE NOVIEMBRE DE 2026

REQUISITOS MÍNIMOS

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

- o en su lugar -

Grado Asociado de universidad acreditada y tres (3) años de experiencia oficinesca, administrativa o de supervisión; uno (1) de estos arias 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 en la Universidad de Puerto Rico.

- o en su lugar –

Cuarto año de escuela superior acreditada 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 en 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.

REQUISITO ESPECIAL

Los empleados que soliciten deben tener dominio del idioma inglés (oral y escrito).

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de gran complejidad y dificultad que conlleva la supervisión de una unidad pequeña dedicada a tareas administrativas o servicios auxiliares y/o ejecución de tareas administrativas de gran responsabilidad. Puede colaborar con empleados de mayor jerarquía en la dirección o ejecución de actividades o servicios operacionales. El empleado(a) realizará las siguientes tareas esenciales, entre otras, que se indican a continuación:

1- Redactar informes, comunicaciones en inglés y español para funcionarios en el Recinto (Decanos, Directores de Departamentos, Registrador, oficinas del Army Cadet Command y las universidades privadas afiliadas al programa

2- Coordina las labores que asigna el Director del Departamento (Coronel del ROTC) y los instructores (soldados del Army) y personal del Defense Language Institute del Air Force.

3- Coordinar las reuniones con Decanos, Directores y representantes del Recinto, oficinas del Army y de universidades privadas que tienen estudiantes matriculados en el programa utilizando el idioma inglés cuando es necesario.

4- Encargada de la Propiedad del edificio del ROTC. Debe preparar las formas 324 de cada instructor, preparar las transferencias de equipo, hacer el inventario anual, notificar la propiedad damnificada y coordinar las decomisaciones de equipo.

5- Llevar el subsidiario de la cuenta de fondos institucionales para la compra de materiales y pago de los servicios de teléfonos y cualquier otro servicio.

6- Corroborar que los instructores del ROTC cumplan con el registro de asistencia y el registro de notas de los estudiantes en el sistema estudiantil utilizando el idioma inglés cuando sea necesario.

NATURALEZA DEL EXAMEN

El examen será sin comparecencia y consistirá de una evaluación en la que se otorgará puntuación por la preparación académica, licencias, cursos o adiestramientos y ***experiencia de trabajo directamente relacionados con los deberes de los puestos en la clase***, que sean debidamente evidenciados por las(os) solicitantes. El examen será sin comparecencia y consistirá de una evaluación en la que se otorgará puntuación por la preparación académica, cursos o adiestramientos y experiencia de trabajo directamente relacionados con los deberes de los puestos en la clase, que sean debidamente evidenciados por los(as) solicitantes.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses con evaluación preliminar a los seis (6) meses.

INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR

A. 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 Rio 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

B. La solicitud de empleo está disponible en la siguiente página web http://recursoshumanos.uprrp.edu/wp-content/uploads/2022/11/SolicitudEmpleo_junio2022.pdf

- Éstas deberán recibirse en o antes de la fecha límite establecida para aceptar solicitudes. Si es enviada por correo se considerará la fecha indicada por el correo en el sobre.
- Deberá indicar el número y titulo correcto de la convocatoria (puesto que solicita).
- La Solicitud de Empleo incompleta, sin firma, espacios en blancos o sin los documentos requeridos será devuelta. El resumé o el expediente en Recursos Humanos no sustituye ni le releva de llenar la Solicitud en todas sus partes.
- No se aceptarán solicitudes, ni documentos después de la fecha de cierre de la Convocatoria, ni serán admitidos en la etapa de reconsideración.

C. Se establecerá un Registro de Elegibles con el resultado de esta Convocatoria. La duración mínima del Registro será de seis (6) meses, disponiéndose que puede ser cancelado si tiene menos de tres (3) candidatos.

D. Los solicitantes deben reunir los requisitos mínimos a la fecha de cierre de la convocatoria, así como proporcionar evidencia de preparación académica, licencias, cursos y adiestramientos. Preparación y experiencia que no se evidencie no será considerada.

E. El empleado 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.

F. 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.

G. Verificación de Experiencia: Todo solicitante deberá incluir una certificación oficial de la unidad institucional (UPR), agencia o empresa donde haya obtenido las experiencias indicadas en su Solicitud de Empleo (excepto experiencia en el Recinto de Río Piedras), que incluya:

- Título del puesto ocupado por el solicitante, descripción de tareas, responsabilidades y naturaleza del trabajo.
- Fechas exactas en que adquirió la experiencia (día, mes y año).
- Horas de trabajo (semanal o mensual) y salario devengado.

H. 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.

I. 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.

J. La experiencia será considerada siempre que haya sido adquirida con posterioridad a la preparación académica requerida.

K. 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.

L. 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.

M. 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.

Convocatoria Número 26-001 **26 DE OCTUBRE DE 2026**

Emitida por: Nixzaliz Vega Gutiérrez, MBA
Directora
Oficina de Recursos Humanos

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 acecho 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.