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

OFICIAL ADMINISTRATIVA (O) II CATEGORÍA 1 4 SUELDO $1,550.00 - $1,955.00

***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

Maestría de universidad acredita. Un (1) año de experiencia en trabajos administrativos o de supervisión; en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que realizan en un puesto de Oficial Administrativo I, en la Universidad de Puerto Rico.

- o en su lugar -

Bachillerato de Universidad acreditada. Cuatro (3) años de experiencia en trabajos administrativo o de supervisión; uno (1) de estos años deberá ser en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que realizan en un puesto de Oficial Administrativo I en la Universidad de Puerto Rico.

- o en su lugar -

Estar ocupando o haber ocupado un puesto en la Universidad de Puerto Rico, en una clasificación oficial de naturaleza, complejidad y responsabilidad comparables a un Oficial Administrativo I, con un (1) año de experiencia en la clase.

REQUISITO ESPECIAL

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

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo que conlleva la organización, dirección, coordinación y supervisión de una unidad grande que presta servicios administrativos, servicios auxiliares o realiza trabajos administrativos muy variado, altamente complejo o especializado de gran responsabilidad, entre otras que se indican a continuación:

1- Evalúa la guía de la convocatoria de cada propuesta asignada en inglés y español.

2- Organiza el plan de trabajo de cada propuesta asignada establecido el calendario de trabajo y fechas límites. Orienta al proponente sobre los requerimientos de la convocatoria verbalmente y por escrito en ingles o español. Hay proponentes cuyo idioma principal es el inglés.

3- Establece comunicación con las agencias y sus representantes verbalmente y por escrito en inglés como en español, en caso de haber dudas con alguna convocatoria o ser necesario alguna gestión particular. Igualmente es responsable de someter a las agencias cualquier documentación en ingles y español que sea requerida durante el proceso de evaluación de las propuestas y contestar cualquier pregunta que puedan tener tanto verbalmente como por escrito en ambos idiomas.

4- Organiza en la plataforma correspondencia toda la documentación de una propuesta para ser enviada a la agencia auspiciadora. Redacta y envía cualquier carta de trámite o documentación administrativa requerida como parte de una convocatoria en inglés o español.

5- Colabora con los adiestramientos en inglés y español sobre el proceso de trámites de propuestas y el uso de las distintas plataformas electrónicas tanto para búsqueda de oportunidades de fondos como para procesar el trámite de una propuesta.

6- Una vez la propuesta es aprobada por la Decana Auxiliar de Fondos Externos, el Oficial es el encargado de completar el proceso de envío de la propuesta a tiempo a la agencia auspiciadora ya sea a través de una plataforma o por correo electrónico. Según sea el caso. Este trámite puede requerir redacción de correos electrónicos en ingles o español, según sea el caso.

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 26-006 **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.