



## AVISO DE EMPLEO

**PUESTO:** ASISTENTE DE ADMINISTRACION III  
**TIPO DE NOMBRAMIENTO:** Nombramiento Especial  
**SALARIO:** \$1,335.00 - \$1,685.00  
**LUGAR DE TRABAJO** DECEP – Proyecto Título V: Strengthening the social, emotional and academics needs of STEM hispanic students in Puerto Rico.

**QUIENES PUEDEN SOLICITAR:** TODA PERSONA QUE REUNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

**FECHA DE EMISION DEL AVISO:** 10 de febrero de 2023

**ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD:** 7 de marzo de 2023

---

### 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.

## Tareas en el Proyecto de Título V:

1. Brinda apoyo administrativo para garantizar el funcionamiento eficiente de la oficina.
2. Contesta llamadas telefónicas, programa reuniones y apoya a los visitantes.
3. Visitar las escuelas participantes.
4. Realiza tareas administrativas como archivar, escribir, copiar, encuadernar, escanear, etc.
5. Completa los requisitos operativos programando y asignando proyectos administrativos y acelerando los resultados del trabajo.
6. Hace arreglos de viaje para el personal superior, como reservar vuelos, automóviles y reservas de hotel o restaurante.
7. Demuestra una comunicación cortés y profesional por teléfono, correo electrónico y correo postal.
8. Apoya al equipo realizando tareas relacionadas con la organización y una comunicación sólida.
9. Desarrolla al personal administrativo proporcionando información, oportunidades educativas y oportunidades de crecimiento experiencial.
10. Garantiza el funcionamiento de los equipos completando los requisitos de mantenimiento preventivo, solicitando reparaciones, manteniendo inventarios de equipos y evaluando nuevos equipos y técnicas.
11. Brinda información respondiendo preguntas y solicitudes.
12. Mantiene el inventario de suministros al verificar el stock para determinar el nivel de inventario, anticipar los suministros necesarios, realizar y acelerar los pedidos de suministros.
13. Contribuye al esfuerzo del equipo logrando resultados relacionados según sea necesario.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS:**

Dominio de herramientas tales como: Word, Excel, Power Point, Forms, Teams, Planner, Moodle, Outlook, jotform, smartsheet, entre otras.

## **TIPO DE NOMBRAMIENTO:**

**Puesto a cubrirse mediante un Nombramiento Especial. 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](mailto: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](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 resumé 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).
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 DEL AVISO DE EMPLEO.**

5. Toda persona que reclame derechos de Preferencia de Veteranos o los beneficios de igualdad de oportunidades de empleo para personas con impedimento según lo establecen las correspondientes leyes, deberá 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 legislación aplicable.

**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, 84423 O CORREO ELECTRÓNICO [empleos.rrp@upr.edu](mailto:empleos.rrp@upr.edu)**

  
Aurea L. Luyanda González  
*Directora Interina*  
*Oficina de Recursos Humanos*