



Universidad de Puerto Rico
En Carolina

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

AVISO DE EMPLEO

PUESTO: Asistente de Administración III

LUGAR: Oficina de Recursos Físicos

TIPO DE NOMBRAMIENTO: Nombramiento Especial

JORNADA: Tarea Completa (37.5 horas semanales)

HORARIO: Lunes a Viernes 8:00 am – 12:00pm – 1:00pm – 4:30pm

SALARIO: *\$1,335.00 - \$1,685.00
*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$10.50 por hora.

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

ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: 12 de noviembre de 2025

REQUISITOS MÍNIMOS:

Bachillerato de una universidad acreditada.

-o en su lugar-

Grado Asociado de una universidad de 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 de la Universidad de Puerto Rico.

-o en su lugar-

Cuarto año de escuela superior 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 de 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.

Experiencias adquiridas en las siguientes clases se considerarán comparables:

-Asistente de Administración II	-Encargado de la Propiedad	-Oficinista Postal II
-Auxiliar de Biblioteca	-Especialista en Conservación de Energía I	-Operador de Cuadro Telefónico
-Auxiliar de Compras y Suministros I-II	-Mecanógrafo Administrativo II-III-IV	-Operador de Incinerador
-Auxiliar de Estadísticas I	-Oficial Auxiliar de Admisiones	-Recepcionista
-Auxiliar de Librería II	-Oficial de Anotaciones	-Secretaría Administrativa I-II-III
-Auxiliar de la Propiedad	-Oficial de Información	-Supervisor de Residencias
-Auxiliar en Contabilidad I	-Oficial de Investigaciones y Transacciones	-Técnico de Laboratorio I
-Auxiliar Postal I – II	-Oficial de Nóminas I	-Técnico de Servicios Audiovisuales
-Encargado del Almacén de los Laboratorios de Investigación y Enseñanza Científica	-Oficial de Seguridad II	-Transcriptor

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.

El empleado realizará las siguientes tareas en la **Oficina de Recursos Físicos**:

1. *Colaborar en la preparación de contratos de servicios profesionales de suplidores de bienes y servicios.*
2. *Mantener un registro actualizado de todos los documentos en "hard copy" y digitalizados generados como parte de la operación de la oficina de Recursos Físicos.*
3. *Pasar a computadora todos los contratos de mantenimiento de equipos y servicios renovables de acuerdo con el año fiscal.*
4. *Dar seguimiento al estatus de los trámites de compras, contratos, documentos de proyectos con Fondos Federales, entre otros.*
5. *Coordinar y diligenciar con el área de recibo y entrega el recibimiento de equipos y/o materiales que sean adquirido por la Universidad.*
6. *Responsable de mantener un registro actualizado de todas las pólizas y fianzas de todos los contratistas que mantengan acuerdos con la Universidad y de los proveedores de bienes y servicios, bajo la oficina de Recursos Físicos.*
7. *Preparar las requisiciones de bienes y servicios para el proceso de iniciar la identificación de fondos en Oracle.*
8. *Organizar y revisar los documentos para ser certificados y firmados por el Director y/o Director Auxiliar.*
9. *Redactar correspondencia para la firma del Director y/o Director Auxiliar.*
10. *Orientar al público y proveer información.*
11. *Responsable del correo electrónico de la oficina, recursosfisicos.carolina@upr.edu.*
12. *Preparar comprobantes de desembolsos para los servicios que genera la Oficina de Recursos Físicos.*
13. *Preparar los nombramientos del personal nuevo y/o renovación de empleados no docentes.*
14. *Atender llamadas telefónicas de estudiantes, profesores, oficinas administrativas y/o público en general.*
15. *Realizar tareas afines.*

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS:

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

IMPORTANTE:

1. Las personas interesadas y que cumplan con los requisitos aquí establecidos deberán completar en todas sus partes la solicitud de empleo que se encuentra disponible en la página Web <https://www.uprc.edu/recursos-humanos/>. Deberá enviar la solicitud junto con todos los documentos necesarios al correo electrónico nerly.gordils@upr.edu y enviarla, además, en original con todos los documentos por correo a la siguiente dirección:

Oficina de Recursos Humanos
Universidad de Puerto Rico en Carolina
Apartado 4800
Carolina, PR 00984

2. La Solicitud de Empleo en original deberá completarse en todas sus partes por el candidato. La solicitud está disponible en la Página Web, deberá indicar el título correcto de la oferta 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 resume no será considerado oficial; por lo que no sustituye cada encasillado de la Solicitud.

3. De tener preparación académica adicional a la 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 los puestos que ocupó.
 - 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 sellen 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 SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA AL TELÉFONO 787-257-0000 EXT. 4462 Ó CORREO ELECTRÓNICO nery.gordils@upr.edu.

Preparado por:



Sra. Sheila D. Sabat Cabán, Directora
Oficina de Recursos Humanos