



Universidad de Puerto Rico  
En Carolina

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

## REAPERTURA AVISO DE EMPLEO

**PUESTO:** Asistente de Administración IV

**LUGAR:** Departamento de Administración de Empresas

**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:** \*\$1,405.00 - \$1,755.00  
\*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:** 1 de mayo de 2026

### REQUISITOS MÍNIMOS:

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

-o en su lugar-

Grado Asociado de una universidad de acreditada y tres (3) 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 III de la Universidad de Puerto Rico.

-o en su lugar-

Cuarto año de escuela superior 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 de 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.

### Experiencias adquiridas en las siguientes clases se considerarán comparables:

-Asistente de Administración III	-Especialista en Conservación de Energía II	-Secretaria Récord
-Administrador Postal I	-Libretista	-Supervisor de Actividades Extracurriculares
-Agente Comprador	-Maestro Asistente	-Supervisor de Artes Gráficas
-Analista de Recursos Humanos I	-Oficial de Admisiones I – II	-Supervisor de Hospedajes Privados
-Archivero	-Oficial de Asistencia Económica I	-Supervisor de Mantenimiento de Edificios II
-Auxiliar de Estadísticas II	-Oficial de Cobros y Reclamaciones	-Supervisor de Operaciones y Mantenimientos
-Auxiliar de Investigaciones I	-Oficial de Convalidaciones	-Supervisor de Operadores de Cuadro Telefónico
-Auxiliar en Contabilidad II – III	-Oficial de Evaluación de Expedientes Académicos	-Supervisor de Producción de Imprenta
-Bibliotecario Auxiliar I	-Oficial de Investigaciones I	-Supervisor de Suministros
-Coordinador de Actividades Extracurriculares	-Oficial de la Propiedad I – II	-Supervisor de la Propiedad
-Coordinador de Horarios Académicos	-Oficial de Nóminas I – II	-Técnico de Investigaciones Clínicas
-Coordinador de Investigaciones y Transacciones	-Oficial de Orientación	-Técnico de Laboratorio II
-Corrector de Pruebas	-Oficial de Seguridad III – IV	-Técnico de Récords Médicos
-Director Auxiliar de Residencias	-Oficial Pagador I	-Técnico de Servicios Sociales I
-Director de Mantenimiento de Terrenos	-Recaudador	-Traductor
-Entrevistador de Empleo	-Secretaria Administrativa IV – V	

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de gran complejidad y dificultad que envuelve la supervisión de una unidad pequeña dedicada a tareas administrativas o servicios auxiliares y/o a la ejecución de tareas administrativas de gran responsabilidad.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El empleado es responsable de dirigir y supervisar el trabajo de un grupo de empleados de oficina de inferior jerarquía en una unidad pequeña dedicada a tareas administrativas o servicios auxiliares. El empleado puede realizar trabajo administrativo de responsabilidad ayudando a empleados de mayor jerarquía en la dirección o ejecución de actividades o servicios operacionales. El empleado realizará las siguientes tareas en el **Departamento de Administración Empresas:**

1. Redactar, preparar, y revisar informes Institucionales, anuales y Departamentales; de naturaleza variada y alta confidencialidad que conlleva la recopilación de datos estadísticos, procedimientos y cualquier otra información necesaria para la preparación de los mismos para la firma del Director.
2. Colaborar con el Director en atender y dar seguimiento al Calendario de Trabajo del Decanato de Asuntos Académicos, de manera que se puedan agilizar los asuntos que conllevan fechas límites para la entrega de informes y documentos.
3. Atender, orientar y ofrecer información a profesores, estudiantes y visitantes relacionada con documentos, procedimientos y acciones del Departamento, ya sea personalmente o telefónicamente.
4. Supervisión, evaluación, distribución de trabajos e impartir instrucciones a los estudiantes de estudio y trabajo asignados al Departamento.
5. Coordinar, redactar y preparar comunicados, avisos con fechas importantes para mantener a la facultad y a los estudiantes informados sobre procesos de consejería, matrícula, conferencias, orientaciones, actividades, talleres, iniciaciones y ausencia de profesores, entre otros.
6. Coordinar, participar y colaborar con el Director impartiendo instrucciones en la Asamblea de Estudiantes del Departamento para elegir los representantes ante el Consejo de estudiantes y los representantes estudiantiles. Preparar y someter resultados al Decanato de Asuntos Estudiantiles para su acción correspondiente.
7. Colaborar con el Director y el Comité de Personal Departamental en la preparación del itinerario de evaluaciones estudiantiles, evaluación del profesor en el salón de clases, proveerle los documentos, guías y certificaciones necesarias para la realización de las mismas. Registrar y mantener control de las mismas, para fines de contratación.
8. Colaborar con el Director en la recopilación de documentos y cualquier otra información necesaria para las reuniones de Facultad del Departamento, reuniones de Comité departamentales y asistir a las mismas cuando me lo soliciten.
9. Registrar, tramitar y mantener control de las solicitudes de traslados, readmisiones, reclasificaciones y solicitudes de concentraciones menores recibidas en el Departamento.
10. Coordinar y participar de reuniones, talleres, seminarios y actividades programadas por la Institución y el Departamento.
11. Preparar registro, documentación y tramitar a la Oficina de Recursos Humanos el Informe de licencia por enfermedad de la facultad regular y parcial del Departamento al finalizar cada cuatrimestre.
12. Preparar, cotejar y tramitar el Inventario de Propiedad del Departamento anualmente.
13. Dar seguimiento a documentos oficiales que se generan de las diferentes áreas y referir a los organismos correspondientes y mantener un archivo en la computadora y en OneDrive para agilizar los procesos.
14. Organizar y mantener ordenados los archivos de la Oficina (Guardo la documentación en OneDrive) y llevar un registro de las convalidaciones y documentos importantes tramitados.
15. Preparar las requisiciones de compra de materiales y equipo del departamento.
16. Preparar las solicitudes de servicios como, por ejemplo, e-maint, solicitudes de acceso a la red local, solicitudes de OSI (ticket de servicios).
17. Persona designada para trabajar en CASE (Centro de Apoyo y Servicio al Estudiante). Dar apoyo a los estudiantes que me requieren ayuda en sus clases.
18. Realizar otras 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](mailto: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 [nerly.gordils@upr.edu](mailto:nerly.gordils@upr.edu).**

Preparado por: \_\_\_\_\_

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