



Universidad de Puerto Rico
En Carolina

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

AVISO DE EMPLEO

PUESTO: Asistente de Administración IV

LUGAR: División de Educación Continua y Estudios Profesionales

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: 12 de mayo de 2025

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 la **División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP)**:

1. Coordinar con los departamentos la oferta de programas con crédito de DECEP (preuniversitarios, prebásicas, verano y mejoramiento profesional).
2. Apoyar en la promoción y reclutamiento de los programas (visitas a escuelas, reuniones, envío de comunicaciones, etc.).
3. Organizar reuniones para coordinar logística con oficinas como Admisiones, Registraduría y Servicios Médicos.
4. Atender consultas de estudiantes y público en persona, por teléfono, correo electrónico o redes sociales.
5. Preparar y gestionar documentos relacionados con los programas (formularios, cartas, memorandos, etc.).
6. Colaborar en la preparación del calendario académico con las oficinas correspondientes.
7. Coordinar el uso de salones y facilitar el acceso de los participantes al recinto.
8. Revisar solicitudes de candidatos y gestionar su trámite con las oficinas pertinentes.
9. Apoyar en el proceso de matrícula de los programas.
10. Dar seguimiento a la entrega de notas de los profesores.
11. Gestionar la evaluación de los profesores por parte de los estudiantes.
12. Mantener organizados los expedientes administrativos y de los participantes.
13. Preparar informes sobre el desarrollo y finanzas de los programas.
14. Dar seguimiento a la contratación de profesores.

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 nery.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