



## ACERVO DE CANDIDATOS

**CLASE: ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN I****SUELDO MENSUAL: \$1,706.50\*****FECHA DE EMISIÓN: 16 DE DICIEMBRE DE 2025****TIPO DE NOMBRAMIENTO: ESPECIAL**

\*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$10.50 por hora, \$1,706.50 mensual.

**JORNADA: COMPLETA****ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: HASTA NUEVO AVISO**

La Universidad de Puerto Rico prohíbe toda discriminación en la educación, el empleo y en la prestación de servicios por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ascendencia, estado civil, ideas, creencias religiosas o políticas, género, orientación sexual, nacionalidad, origen étnico, condición de veterano de las Fuerzas Armadas o incapacidad física.

### COMPETENCIA ABIERTA AL PÚBLICO GENERAL

**Requisitos Mínimos:** *Grado Asociado de universidad acreditada.*

- o en su lugar -

*Cuarto Año de Escuela Superior y un (1) año de experiencia oficinesca.*

**Naturaleza del Trabajo:** Trabajo de oficina sencillo, que envuelve el procesamiento de documentos y/o formularios de diversos asuntos en una unidad institucional del Sistema Universitario.

**El (la) empleado (a) realizará las tareas esenciales que se describen a continuación:**

1. Utiliza la computadora y diversas aplicaciones para transcribir trabajos sencillos de naturaleza administrativa y/o académica, tales como: cartas, memorandos, tablas, gráficas, opúsculos e invitaciones.
2. Clasifica, organiza y archiva todos los documentos, correspondencia y expedientes de personal y/o estudiantes. Mantiene control de los documentos del archivo.
3. Atiende a empleados, estudiantes y público en general orienta sobre los servicios y/o trámites relacionados con los diferentes asuntos que se atienden en la Oficina y/o Departamento.
4. Colabora con el/la director(a) y el personal en el trámite de diversos asuntos administrativos. Da seguimiento a los asuntos pendientes y/o referidos a la oficina y una vez aprobados, los remite a los organismos correspondientes.
5. Colabora en la redacción de informes de la Oficina/Departamento: Plan Operacional y de Evaluación, Informe Evaluación, Informe Anual, entre otros.
6. Participa en la creación y revisión de documentos y formularios institucionales utilizados para el procesamiento de diversos asuntos.

**Tipo de Nombramiento:**

Puesto a cubrirse mediante Nombramiento a Tarea Parcial o Nombramiento Especial, los cuales no constituyen un compromiso de empleo regular, permanente o compromiso de renovación o continuidad del trabajo. El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, define en el Artículo 30, Clases de Nombramiento, Sección 30.1.4 y 30.1.7, lo siguiente:

Sección 30.1.4 Nombramiento Especial “Será el nombramiento que se otorga para cubrir un cargo o puesto que se paga con fondos de procedencia extra universitaria, cuya recurrencia no está garantizada. Las autoridades universitarias podrán considerar la experiencia adquirida por los empleados con este tipo de nombramiento, si pasan a ocupar plazas regulares.”

Sección 30.1.7 Nombramiento de Tarea Parcial “Será el nombramiento de término fijo que se otorga para cubrir un cargo o puesto no regular que conlleve la prestación de servicios mediante un horario menor que el regular, dependiendo de su clasificación como personal docente o personal no docente. Se garantiza la permanencia a los empleados de la Universidad de Puerto Rico que, al momento de la aprobación de este Reglamento, desempeñen puestos con tarea parcial con status permanente”.

**Beneficios Marginales:**

Los empleados de la UPR disfrutan de beneficios tales como: licencias por vacaciones y enfermedad, licencia por maternidad o paternidad, entre otros.

## **-IMPORTANTE-**

1. Las personas interesadas, que cumplan con los requisitos mínimos aquí establecidos, pueden enviar la Solicitud de Empleo y los documentos relacionados a través del correo electrónico: [anabel.rodriguez1@upr.edu](mailto:anabel.rodriguez1@upr.edu) o enviar por correo postal a la siguiente dirección: **Universidad de Puerto Rico en Humacao, Oficina de Administración y Desarrollo del Talento Humano, Call Box 860, Humacao, PR 00792.** También pueden ser entregados en original en la Oficina de Administración y Desarrollo del Talento Humano ubicada en el Edificio de Nuevo Artes en la UPR en Humacao.
2. La Solicitud de Empleo está disponible en la siguiente dirección electrónica: [SOLICITUD-DE-EMPLEO-UPR-REV.-JUNIO-2020.pdf](#). El formulario debe indicar el título correcto del acervo en el espacio provisto para ello o en el inciso correspondiente al número de convocatoria. Además, debe completar la sección 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 la información solicitada en cada encasillado de la Solicitud.
3. Todo solicitante incluirá una copia del diploma, transcripción de créditos o certificación de graduación y una certificación oficial de empleo (si es necesario de acuerdo a los requisitos mínimos de la clase) de aquellas unidades Institucionales, agencias o empresas donde presta o haya prestado servicios que incluya:
  - a. Título de los puestos ocupados.
  - b. Fechas exactas (inicio y terminación) en que los ocupó.
  - c. Descripción detallada de los deberes realizados en cada puesto o copia del Cuestionario de Clasificación oficial.
  - d. Tipo de jornada (completa o parcial, número de horas semanales).

**Documentos incompletos y certificaciones de empleo que no contengan toda la información no serán procesados.**

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 Administración y Desarrollo del Talento Humano, la fecha de envío a la dirección de correo electrónico antes informada o la del Matasellos de correo. **NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES DESPUÉS DE LA FECHA DE CIERRE DEL AVISO DE ACERVO DE CANDIDATOS.**
5. Toda persona que reclame derechos de Preferencia de Veteranos o los beneficios de igualdad de oportunidades de empleo para personas con impedimentos según lo establecen las correspondientes Leyes, deberá solicitarlo y someter la Forma DD-214 o evidencia correspondiente. El (la) solicitante no está obligado (a) a informar que es veterano (a) o persona con impedimento, pero tiene derecho a hacerlo a los efectos de que se le considere para los beneficios de legislación aplicable.

En cumplimiento con la Ley Pública Número 101-542, Ley de Seguridad en el Campus, la Universidad de Puerto Rico prepara un informe anual de Seguridad y Estadísticas de Actos Delictivos. Este informe está disponible en la Oficina de Seguridad y Vigilancia de la Universidad de Puerto Rico en Humacao. Puede comunicarse con el director de la oficina al teléfono 787-850-9367 o al correo electrónico: [seguridadtransito.uprh@upr.edu](mailto:seguridadtransito.uprh@upr.edu).

De interesar información adicional favor comunicarse con la División de Reclutamiento de la Oficina de Administración y Desarrollo del Talento Humano, de la Universidad de Puerto Rico en Humacao, al teléfono 787-850-9320 o al correo electrónico [anabel.rodriguez1@upr.edu](mailto:anabel.rodriguez1@upr.edu).

Emitida por:

  
Elsa Santos Berríos  
Directora

**PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDAD EN EL EMPLEO M/M/V/I**