

OFERTA DE EMPLEO  
Número 2025-32  
NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Asistente de Administración III	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,335.00 – 1,685.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas sem.)
<b>*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$10.50 por hora.</b>			
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	8 de septiembre de 2025		
PERIODO PARA RADICAR:	9 de septiembre de 2025 al 19 de septiembre de 2025		
QUIÉNES PUEDEN SOLICITAR:	TODO CANDIDATO QUE REÚNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ESPECIALES DEL PUESTO		

**INFORMACIÓN IMPORTANTE:** Al momento de presentar su resumé personal, tiene que reunir los requisitos mínimos y especiales (de haber alguno) del puesto y acompañar copias de la evidencia de preparación académica: (diplomas, certificaciones de graduación, transcripciones de créditos con o sin grado, adiestramientos, cursos, entre otros), licencias profesionales vigentes (vitalicias y recertificaciones de licencias, verificaciones de licencias), colegiaciones profesionales vigentes (año en curso); y experiencias: certificaciones de empleo oficiales que incluyan: título, funciones, tipo de jornada (completa o parcial; de ser parcial, número de horas semanales o mensuales), fechas exactas (día/mes/año) de principio y terminación de la experiencia de empleo. Las certificaciones de empleo deben de originarse en la Oficina de Recursos Humanos de la agencia gubernamental o industria privada donde esté o estuvo empleado el candidato; o por la oficina autorizada a emitir este tipo de documento.

**\*\*DOCUMENTOS INCOMPLETOS Y CERTIFICACIONES DE EMPLEO QUE NO CONTENGAN TODA LA INFORMACIÓN, SEGÚN SOLICITADO, NO SERÁN ADMITIDOS NI PROCESADOS. NO SE CONSIDERARÁ NINGUNA PREPARACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA QUE NO HAYA SIDO EVIDENCIADA AL MOMENTO DE RADICAR PARA ESTE ANUNCIO. \*\***

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

Bachillerato de Administración de Empresas, de una universidad acreditada.

en su lugar

Grado Asociado de una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia ofinesca, 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.

en su lugar

Cuarto año de escuela superior y cuatro (4) años de experiencia ofinesca, administrativa o de supervisión; dos (2) de estos años deberán ser en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a la que se realizan en un puesto de Asistente de Administración II de la Universidad de Puerto Rico.

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.

**REQUERIMIENTO ADICIONALES O PREFERIBLE:** Conocimientos, en programas de aplicación como Microsoft Office, Word Excel, Power Point, Adobe Pro y manejo de Outlook y One Drive. Destrezas de Organización y administración de documentos. Experiencia en trabajos de oficina.

**FUNCIONES:**

1. Atender visitantes y empleados y los refiero al Decano(a) de Administración o Decano(a) Asociado(a), de ser necesario, para la acción correspondiente.
2. Origina y contesta llamadas telefónicas; mantener un registro de las mismas y canalizarlas al personal correspondiente.
3. Coordinar reuniones y actividades conforme a las necesidades del Decano(a) de Administración o Decano(a) Asociado(a).
4. Archivar y mantener organizados los expedientes de la oficina tales como transacciones de personal, facturas, comunicaciones entre otras. Identificar aquellos documentos que según reglamento se puedan disponer.
5. Recibir, clasificar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia y documentos confidenciales para la firma o para información del Decano(a) de Administración o Decano(a) Asociado(a). Mantener récord de las mismas.
6. Dar seguimiento a los asuntos delegados por el Decano(a) de Administración a los directores de departamento y oficinas del Decanato.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Decanato de Administración Oficina del Decano(a) de Administración a la atención de la Sra. Idalia Guzmán Guzmán. El teléfono a comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525 x 2225 / 2225, 1498. Correo electrónico: [idalia.guzman@upr.edu](mailto:idalia.guzman@upr.edu). PARA DETALLES VER EL ENCABEZADO DE ESTE AVISO (INFORMACIÓN IMPORTANTE). \*El Recinto de Ciencias Médicas no discrimina por razones de raza, color, edad, sexo, origen, condición social, impedimento físico o mental, ni por ideas políticas o religiosas.\*

APROBADO POR:



Gerardo Hernández Pereira, MBA  
Director  
Departamento de Gerencia de Capital Humano



María M. Santiago Morales, MBA  
Decana de Administración

Patrono con Igualdad de Oportunidad en el Empleo M/M/V/I  
P.O. Box 365067, San Juan PR 00936-5067 Tel. 758-2525