



Universidad de Puerto Rico en Bayamón
#170 Carr. 174 Parque Industrial Minillas
Bayamón, PR 00959
(787) 993-0000, Ext. 3950 - 3960



Recursos Humanos

Aviso de Empleo Nombramiento Especial

Clase: **Asistente de Administración III**

Número: **2026 - 02**

Lugar de Trabajo: **Universidad de Puerto Rico en Bayamón**

Sueldo: ***\$1,335.00 - \$1,685.00**

Horario: **lunes a viernes de 8:00 a.m. – 12:00 m. / 1:00 – 4:30 p.m.**

Fecha de Emisión: **12 de enero de 2026**

Último día para radicar: **3 de febrero de 2026**

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

COMPETENCIA ABIERTA A TODA PERSONA QUE REÚNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Requisitos Mínimos:

Bachillerato de una universidad acreditada.

- o en su lugar -

Grado Asociado de una universidad 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
Auxiliar de Biblioteca
Auxiliar de Compras y Suministros I-II
Auxiliar de Estadísticas I
Auxiliar de Librería II
Auxiliar de la Propiedad
Auxiliar en Contabilidad I
Auxiliar Postal I-II
Encargado del Almacén de los Laboratorios
de Investigación y Enseñanza Científica
Encargado de la Propiedad
Especialista en Conservación de Energía I
Mecanógrafo Admvo. II-III-IV
Oficial Auxiliar de Admisiones

Oficial de Anotaciones
Oficial de Información
Oficial de Investigaciones y Transacciones
Oficial de Nóminas I
Oficial de Seguridad II
Oficinista Postal II
Operador de Cuadro Telefónico
Operador de Incinerador
Recepcionista
Secretaria Admva. I-II-III
Supervisor de Residencias
Técnico de Laboratorio I
Técnico de Servicios Audiovisuales
Transcriptor

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo administrativo de responsabilidad y variedad que envuelve la atención de diversos asuntos en una unidad del Sistema Universitario.

Tareas Esenciales:

1. Coordinar a través de "emaint", el mantenimiento del Teatro (Sala, escenario, recepción, oficina, camerinos, baños, entre otros), Sala de Usos Múltiples, Sala de Recepciones y Cybercafé.
2. Coordinar con Planta Física, a través de "emaint" el montaje y recogido de escalinatas, tarimas, escenografía y los servicios técnicos para ensayos y presentaciones de los eventos.
3. Coordinar los servicios para las diversas actividades en las facilidades del Teatro, la Sala de Usos Múltiples, Sala de Recepciones y el Cybercafé tales como: luces, sonido, proyector, monitores, micrófonos, streaming, entre otros.
4. Realizar mantenimiento e inventario de los recursos técnicos del Teatro, la Sala de Usos Múltiples, Sala de Recepciones y el Cybercafé como: cables, equipo de iluminación, equipo de sonido, stand de micrófonos, focos, gelatinas, consolas, telón, proyectores, pantallas, monitores, entre otros.
5. Mantiene comunicación e informa al Decanato de Estudiantes, Decana de Estudiantes, Decana Auxiliar, Director de Actividades Sociales-Culturales y al Director de Seguridad y Vigilancia sobre los eventos a realizarse en el Teatro, la Sala de Usos Múltiples, Sala de Recepciones y el Cybercafé.
6. Revisar la agenda de las reservaciones en las facilidades del Teatro, la Sala de Usos Múltiples, Sala de Recepciones y el Cybercafé.

Tareas Marginales:

1. Orienta a los usuarios del Teatro y las Salas sobre los servicios básicos como la solicitud de mesas, manteles, sillas, entre otros.
2. Atiende y orienta al público que visita y/o se comunica sobre los servicios que se ofrecen en las facilidades del Teatro, Sala de Usos Múltiples, Sala de Recepciones y Cybercafé de UPR Bayamón.
3. Coordina con los estudiantes de estudio y trabajo para asistir con los servicios de pantalla, telón, computadora o streaming los servicios de ujieres para los eventos.
4. Asigna y supervisa el trabajo de los estudiantes del programa de estudio y trabajo y/o jornal. Colabora en la búsqueda de información para recomendar la compra de materiales y/o equipo para el Teatro, Sala de Usos Múltiples, Sala de Recepciones y Cybercafé.
5. Realiza otras tareas afines al puesto.

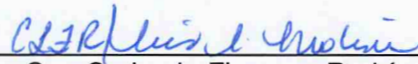
IMPORTANTE

1. **REQUISITOS:** No se considerarán solicitudes que no cumplan con los requisitos mínimos y **deberá someter transcripción de créditos oficial de la preparación académica**, licencia o cualquier otro documento que estime necesario.
2. La Solicitud de Empleo debe ser completada en todas sus partes. Debe indicarse muy en particular título correcto de la convocatoria. Debe completarse, además, la sección número siete correspondiente a las experiencias de trabajo en todas sus partes, incluir las fechas exactas (día, mes y año) de inicio y terminación del empleo. Tiene que incluir una descripción detallada de los deberes realizados y naturaleza del trabajo de cada puesto o copia del Cuestionario de Clasificación oficial. Los resúmenes no serán considerados oficiales por lo que no sustituyen el completar cada encasillado de la Solicitud.
3. 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 de la Universidad Puerto Rico en Bayamón, la fecha del correo electrónico o la del matasellos de correos.
4. Toda persona que reclame derecho a Preferencia de Veterano o beneficios de igualdad de oportunidades de empleo para personas con impedimentos según lo establecen las correspondientes Leyes deberán solicitarlo y someter la Forma DD-214 o evidencia correspondiente. El solicitante no está obligado a informar que es veterano o persona con impedimentos, pero tiene derecho a hacerlo a los efectos de que se le considere para los beneficios de legislación aplicable.

5. 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. Para mayor información o copia del informe puede comunicarse con el Coordinador de "Student Right to Know" de la Administración Central.
6. La Universidad de Puerto Rico ofrece igualdad de oportunidad en el empleo y no discrimina por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ascendencia, estado civil, ideas o creencias religiosas o políticas, género, preferencia sexual, nacionalidad, origen étnico, condición de veterano de las Fuerzas Armadas o impedimento físico o mental.
7. **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.

De interesar información adicional relacionada con esta convocatoria favor de comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón al 787- 993-0000, extensiones 3950-3961. Deberá someter la solicitud con los documentos requeridos a la dirección recursoshumanos.bayamon@upr.edu

Emitida por:



Sra. Carina L. Figueroa Rodríguez, MA
Directora de Recursos Humanos

¹Licencia activa con la Junta de Instituciones Postsecundarias y acreditada por la Middle States Commission on Higher Education.

²La Universidad de Puerto Rico en Bayamón no discrimina por raza, religión, sexo, nacionalidad, edad, origen, condición social o económica, impedimento físico o mental, o afiliación política.