



Universidad de Puerto Rico  
En Carolina

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
"Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral OCE-SA-2024-13602"

## AVISO DE EMPLEO

**PUESTO:** OFICIAL ADMINISTRATIVO I

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

**TIPO DE NOMBRAMIENTO:** Nombramiento Especial

**JORNADA:** Tarea Completa (37.5 horas semanales)

**SALARIO:** \$1,475.00 - \$1,825.00  
\*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$9.50 por hora.

**QUIENES PUEDEN SOLICITAR:** TODA PERSONA QUE REÚNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

**ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD:** 20 DE DICIEMBRE DE 2024

---

### REQUISITOS MÍNIMOS:

Maestría de universidad acreditada.

**o en su lugar**

Bachillerato de universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos 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 IV de la Universidad de Puerto Rico.

**o en su lugar**

Estar ocupando o haber ocupado un puesto en la Universidad de Puerto Rico en clasificación oficial de naturaleza, complejidad y responsabilidad comparables a Asistente de Administración IV con un (1) año de experiencia en la clase.

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo que envuelve la organización, dirección, coordinación y supervisión en una unidad pequeña que presta servicios administrativos, servicios auxiliares o realizando trabajo administrativo muy variado, complejo o especializado de responsabilidad.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El empleado es responsable de dirigir, coordinar y supervisar el trabajo en una unidad pequeña dedicada a realizar actividades administrativas o servicios auxiliares de dificultad considerable y de gran variedad relacionada con la aplicación y seguimiento de normas, reglas, órdenes y procedimientos. En algunos puestos el empleado realiza trabajo administrativo variado de dificultad o especializado colaborando con empleados de superior jerarquía en una unidad institucional. El empleado realizará las siguientes tareas:

1. Coordinar con los departamentos la oferta de los programas con crédito de DECEP que no pertenecen a la UnEx (programas preuniversitarios, sesión de verano del recinto y mejoramiento profesional).
2. Establecer e implantar un plan de promoción y reclutamiento de los distintos programas (visitas a escuelas, reuniones con personal escolar, orientaciones a grupos, envío de comunicaciones por cartero, etc.)
3. Llevar a cabo reuniones de trabajo para coordinar asuntos de logística con las distintas oficinas de servicio al estudiante del recinto (Admisiones, Registraduría, Recaudaciones, Asuntos Académicos y Servicios Médicos).
4. Atender las consultas de los distintos programas, en persona, por llamada, por correo electrónico o por redes sociales oficiales.
5. Preparar y tramitar la documentación relacionada al programa (formularios, cartas, memorandos, etc.)
6. Preparar el calendario académico de los distintos programas en coordinación con las oficinas correspondientes.
7. Coordinar el uso de salones y acceso de los participantes al recinto.

8. Evaluar solicitudes de candidatos y hacer los trámites correspondientes con las oficinas pertinentes.
9. Coordinar el proceso de matrícula.
10. Dar seguimiento a la entrega de notas de los profesores.
11. Tramitar la evaluación de los estudiantes al profesor.
12. Mantener los expedientes administrativos y expedientes de participantes
13. Preparar informes programáticos y fiscales por cada periodo de clases
14. Dar seguimiento a la contratación de docentes.

**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](mailto: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 del aviso 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 reciban al correo electrónico, 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](mailto:nery.gordils@upr.edu).**

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



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