



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO RECINTO DE  
RÍO PIEDRAS OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS  
División de Reclutamiento y Selección**



**CONVOCATORIA DE COMPETENCIA LIMITADA  
A EMPLEADOS DEL SISTEMA UNIVERSITARIO**

**OFICIAL ADMINISTRATIVA (O) III CATEGORÍA 1 5 SUELDO \$1,590.00 - \$1,995.00**

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

---

**ÚLTIMO DÍA PARA PRESENTAR SOLICITUD DE EMPLEO: 8 de mayo de 2025**

---

**REQUISITOS MÍNIMOS**

Maestría de universidad acredita. 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 realizan en un puesto de Oficial Administrativo II en la Universidad de Puerto Rico.

- o en su lugar -

Bachillerato de Universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos administrativo o de supervisión; uno (1) de estos años deberá ser en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que realizan en un puesto de Oficial Administrativo II en la UPR.

- o en su lugar -

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

**LUGAR DE TRABAJO**

Decanato Auxiliar de Fondos Externos (DAFE)-División Pre-Award

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional administrativo que conlleva la organización, dirección, coordinación y supervisión de una unidad grande que presta servicios administrativos, servicios auxiliares o realiza trabajos administrativos muy variado, altamente complejo o especializado de gran responsabilidad, entre otras que se indican a continuación:

- 1- Estudia la guía de la convocatoria de cada propuesta federal o estatal. La guía puede ser en inglés o español.
- 2- Coordinar plan de trabajo de cada propuesta asignada el cual requiere establecer un calendario de trabajo con fechas límites. Orienta verbalmente y/o por escrito, en español o en inglés, al proponente sobre los requerimientos de la convocatoria.
- 3- Contacta a las agencias federales/estatales y/o a sus representantes, verbalmente y por escrito, en inglés o en español, de haber dudas con alguna convocatoria o ser necesario solicitar alguna gestión particular. Es responsable de someter a las agencias federales/estatales cualquier documentación requerida durante el proceso de evaluación de las propuestas y contestar cualquier pregunta o duda que surja, verbal o por escrito, en inglés o español.
- 4- Organiza y coloca en la plataforma correspondiente, toda la documentación de una propuesta para ser enviada a la agencia auspiciadora. Redacta cualquier carta de tramite o documentación administrativa requerida como parte de una convocatoria, en inglés o en español.
- 5- Ofrece adiestramiento en inglés y español sobre trámites de propuestas, el uso de las distintas plataformas electrónicas para búsqueda de oportunidades de fondos y para procesar el trámite de una propuesta.

**PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses con evaluación preliminar a los seis (6) meses.

## INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR

- A. Las personas interesadas y que cumplan con los requisitos aquí establecidos deberán completar en todas sus partes la solicitud de empleo, incluir evidencia de la preparación académica, certificación de experiencias de trabajo, cursos y/o certificaciones. Estos documentos deben ser presentados a la Oficina de Recursos Humanos, Recinto de Río Piedras, ubicada en el Edificio Plaza Universitaria, Torre Sur, Tercer Piso; al siguiente correo electrónico [empleos.rrp@upr.edu](mailto:empleos.rrp@upr.edu) o a la siguiente dirección postal:

**Universidad de Puerto Rico  
Recinto de Río Piedras  
Oficina de Recursos Humanos  
14 Ave. Universidad 1401  
San Juan PR 00925-2534**

- B. La solicitud de empleo está disponible en la siguiente página web <http://recursoshumanos.uprrp.edu/SolicitudEmpleo>
- Éstas deberán recibirse en o antes de la fecha límite establecida para aceptar solicitudes. Si es enviada por correo se considerará la fecha indicada por el correo en el sobre.
  - Deberá indicar el número y título correcto de la convocatoria (puesto que solicita).
  - La Solicitud de Empleo incompleta, sin firma, espacios en blancos o sin los documentos requeridos será devuelta. El resumé o el expediente en Recursos Humanos no sustituye ni le releva de llenar la Solicitud en todas sus partes.
  - No se aceptarán solicitudes, ni documentos después de la fecha de cierre de la Convocatoria, ni serán admitidos en la etapa de reconsideración.
- C. Se establecerá un Registro de Elegibles con el resultado de esta Convocatoria. La duración mínima del Registro será de seis (6) meses, disponiéndose que puede ser cancelado si tiene menos de tres (3) candidatos.
- D. Los solicitantes deben reunir los requisitos mínimos a la fecha de cierre de la convocatoria, así como proporcionar evidencia de preparación académica, licencias, cursos y adiestramientos. Preparación y experiencia que no se evidencie no será considerada.
- E. El empleado de otro Recinto tiene que incluir con su Solicitud de Empleo evidencia de preparación académica, experiencias, licencias (últimos adiestramientos, cursos o estudios efectuados) y certificación de empleos oficial del Recinto al que pertenece.
- F. El personal del Recinto de Río Piedras **tendrá que incluir** con su Solicitud de Empleo evidencia de preparación académica, licencias (últimos adiestramientos, cursos o estudios efectuados) si los mismos **no** figuran en su expediente oficial de empleado en la Oficina de Recursos Humanos.
- G. Verificación de Experiencia: Todo solicitante deberá incluir una certificación oficial de la unidad institucional (UPR), agencia o empresa donde haya obtenido las experiencias indicadas en su Solicitud de Empleo (excepto experiencia en el Recinto de Río Piedras), que incluya:
- Título del puesto ocupado por el solicitante, descripción de tareas, responsabilidades y naturaleza del trabajo.
  - Fechas exactas en que adquirió la experiencia (día, mes y año).
  - Horas de trabajo (semanal o mensual) y salario devengado.
- H. El (La) candidato (a) seleccionado (a) para empleo en la Universidad de Puerto Rico deberá someter evidencia de que ha rendido Planillas de Contribuciones sobre Ingresos durante los últimos cinco (5) años, previos a la fecha de nombramiento; o evidencia de que no debía radicar planillas durante todo o parte del período antes mencionado. Esta evidencia debe estar oficialmente certificada por el Departamento de Hacienda.
- I. Se advierte que la Universidad de Puerto Rico, por mandato de la Ley 119 del 7 de septiembre de 1997, tiene la responsabilidad de corroborar con la Policía de Puerto Rico si la persona a nombrarse en el puesto se encuentra o no en el Registro de Personas Convictas por Corrupción.
- J. La experiencia será considerada siempre que haya sido adquirida con posterioridad a la preparación académica requerida.

- K. Preferencia de Veteranos: 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 impedimento, pero tiene derecho a hacerlo a los efectos de que se le considere para los beneficios de la legislación aplicable.
- L. Se advierte también que la Carta Normativa Especial Núm. I-82 emitida el 18 de octubre de 1982, nos requiere que se verifique y se procure la certificación de elegibilidad del candidato para el Servicio Público con la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos.
- M. En cumplimiento con la Ley Pública Núm. 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 la Oficina de cumplimiento y Auditorias al 787-764-0000 ext. 83275, 83276.

---

**Convocatoria Número 25-005**

---

Emitida por:



Eduardo Berrios Torres, Ed. D.

**Director**

**Oficina de Recursos Humanos**

---

---

*El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, no discrimina en sus ofrecimientos académicos u oportunidades de empleo por razón de sexo, raza, color, edad, origen nacional, por ideas políticas o religiosas, género, preferencia sexual, origen étnico, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho o por ser militar, exmilitar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano, incapacidad o cualquier otra categoría protegida por ley. Esta política cumple con las leyes y los estatutos gubernamentales, que incluyen la Ley Federal de Rehabilitación de 1973, Título IX, según enmendada y la Ley ADA (Americans with Disabilities Act) de 1992. El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico es un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo.*

*En cumplimiento de las Reglas para la Administración del Sistema de Reclutamiento del Personal No Docente de la Universidad de Puerto Rico, sección 7.2 y 7.5, Certificación Núm. 93-110, del 5 de abril de 1993, según enmendado.*