



**AVISO DE EMPLEO
NÚMERO 2026-01
Asistente de Administración III**

Competencia Abierta al Público en General

Tipo de Nombramiento: **A Término- Temporero**

Puestos Disponibles: **Tres (3) Puestos**

Sueldo mensual: **\$1,706.25**

Fecha para Radicar: **30 de abril de 2026 al 21 de mayo de 2026**

Beneficios Marginales: **Plan Médico, Acumulación de Licencia de Vacaciones, Licencia Por Enfermedad, Días Feriados y Plan de Retiro Definido, entre otros.**

Requisitos Mínimos:

Bachillerato de una institución educativa acreditada que incluya o esté suplementado por doce (12) créditos en Finanzas, Matemáticas, Contabilidad, Estadísticas; o una combinación de estos.

o en su lugar;

Grado Asociado en Administración de Empresas con quince (15) créditos en Finanzas, Matemáticas, Contabilidad, Estadísticas; o una combinación de estos.

o en su lugar;

Grado Asociado o Bachillerato de una institución educativa acreditada en Administración de Empresas, Contabilidad, Finanzas, Matemáticas, Economía o Estadísticas. Un (1) año de experiencia en administración de planes de retiro o determinación de pensiones y beneficios o administración de datos de beneficios, administración de nómina o análisis de datos financieros para determinar elegibilidad.

Naturaleza del Trabajo:

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

Notas Importantes

1. Al momento de presentar la Solicitud de Empleo, el participante debe reunir los requisitos mínimos y especiales (de haber alguno) del puesto.
2. **Los resúmenes no serán considerados oficiales por lo que no sustituyen el completar cada encasillado de la solicitud.** El formulario debe ser completado en TODAS SUS PARTES. Favor no dejar en blanco ningún encasillado y firmar la forma.
3. Todo solicitante deberá radicar una Solicitud de Empleo firmada en original que indique el título del puesto que solicita y el número del aviso de empleo en el Oficina de Recursos Humanos o mediante correo postal a la siguiente dirección:

Fideicomiso de Retiro UPR
Oficina de Recursos Humanos
PO Box 21769
San Juan, PR 00931-1769

4. Todo candidato debe incluir:
 - a. Evidencia de la preparación académica mediante copia del Diploma, Transcripción de Créditos, Certificaciones de Graduación y cursos o adiestramientos que indique poseer.
 - b. Licencia profesional vigente (vitalicias y recertificaciones de licencias, verificaciones de licencias) y colegiación profesional vigente (año en curso)
5. **No se aceptarán solicitudes con documentos incompletos y certificaciones de empleo que no contengan toda la información, según solicitado. No se considerarán preparación académica ni experiencias de empleo que no sean evidenciadas.** La fecha oficial de radicación de la solicitud de empleo y demás documentos será aquella que se selle en nuestro Oficina de Recursos Humanos o la registrada en el sobre por el matasello de correo general. **Estos no serán aceptados después de la fecha de cierre del aviso de empleo.**
6. Los candidatos que indiquen poseer experiencia de empleo deberán acompañar una certificación de empleo oficial. Las certificaciones 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. Esta deberá incluir la siguiente información:
 - a. Nombre, dirección e información de contacto del patrono anterior
 - b. Título oficial del puesto.
 - c. Descripción detallada de los deberes realizados en cada puesto o copia de la Descripción de Deberes oficial.
 - d. Fechas exactas (día, mes y año de comienzo y terminación)
 - e. Tipo de Jornada (completa o parcial, indicando el número de horas semanales trabajadas)
7. Toda persona que reclame derecho a **Preferencia de Veterano o beneficio de igualdad de oportunidades de empleado para personas con impedimento**, 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.

De interesar información adicional relacionada con ese aviso de empleo favor de comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos del Fideicomiso de Retiro UPR al teléfono (787) 751-4550 extensiones 2703 y 2702.

APROBADO POR:



Lcda. Laura I. Santa Sánchez

Directora Ejecutiva