



**AVISO DE EMPLEO  
NÚMERO 2025-03  
ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN III**

**Competencia Abierta al Público en General**

Tipo de Nombramiento: *Temporero*

Puestos Disponibles: *Dos (2) Puestos*

Sueldo: **\$1,705.00**

Fecha para Radicar: **10 de abril de 2025 al 5 de mayo de 2025**

Beneficios Marginales: **Plan Médico, Acumulación de Licencia Ordinaria, Licencia Por Enfermedad y Retiro de Beneficios Definidos.**

**Requisitos Mínimos:**

Haber completado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada con un mínimo de quince (15) créditos en administración de empresas, contabilidad, finanzas, economía, matemáticas, estadísticas o una combinación.

**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 solicitar al Aviso de Empleo deberá estar acompañado por el Resumé o Curriculum Vitae. Favor de identificar el Título y Número del Aviso de Empleo al cual solicita.
2. Todo solicitante podrá radicar su Resumé o Curriculum Vitae en la Oficina de Recursos Humanos en o antes de la fecha límite establecida, a través de los siguientes correos electrónicos: [gisela.santos@upr.edu](mailto:gisela.santos@upr.edu) y [linnette.correa@upr.edu](mailto:linnette.correa@upr.edu) o mediante correo postal a la siguiente dirección:

Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR  
Junta de Retiro  
Universidad de Puerto Rico  
PO Box 21769  
San Juan, PR 00931-1769

De interesar información adicional relacionada con este Aviso de Empleo, favor de comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos del Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR al Teléfono (787) 751-4550 extensiones 2407 y 2408.

**APROBADO POR:**

  
\_\_\_\_\_  
Michelle I. Malavet Escudero  
Gerente de Recursos Humanos