



Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
Departamento de Recursos Humanos  
Reclutamiento  
Call Box 9000, Mayagüez, PR 00681-9000  
[www.uprm.edu/empleos](http://www.uprm.edu/empleos)  
787-832-4040 Ext. 3159, 3045 y/o 5627



# CONVOCATORIA

## COMPETENCIA LIMITADA A EMPLEADOS DEL RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ

Número de Convocatoria	: 26-02
Título del puesto	: Asistente de Administración III
Tipo de Nombramiento	: Probatorio
Periodo probatorio	: Diez (10) meses, con evaluación preliminar a los cinco (5) meses
Categoría	: 08
Sueldo básico	: \$1,335.00 - \$1,685.00*
Fecha de emisión	: 26 de enero de 2026
Fecha de cierre	: 13 de febrero de 2026
Vigencia del Registro	: Se establece este registro con una vigencia mínima de seis (6) meses

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

## REQUISITOS MINIMOS

- Bachillerato de universidad acreditada.
- o en su lugar-
- Grado Asociado de 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, en la Universidad de Puerto Rico.
- o en su lugar-
- Cuarto año de escuela superior acreditada 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 en la Universidad de Puerto Rico.
- o en su lugar-
- Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Asistente de Administración II, con (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 la Propiedad
  - Auxiliar de Librería II
  - Auxiliar en Contabilidad I
  - Auxiliar Postal I-II
  - Encargado de Almacén de los Laboratorios de los Laboratorios de Investigación y Enseñanza Científica
  - Encargado de la Propiedad
  - Especialista en Conservación de Energía I
  - Mecanógrafo Administrativo 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 Administrativa. I-II-III  
Supervisor de Residencias  
Técnico de Laboratorio I  
Técnico de Servicios Audiovisuales  
Transcriptor

NATURALEZA DEL TRABAJO

El empleado seleccionado realizará las siguientes tareas esenciales:

- 1. Solicitar cotizaciones parar generar mediante el uso del Sistema UFIS las requisiciones para la compra de materiales, equipo y servicio. Preparar y tramitar a las oficinas correspondientes los documentos necesarios parar el pago de órdenes de compra, facturas entre cuentas, obligaciones misceláneas.
- 2. Preparar y tramitar a las oficinas correspondientes documentos fiscales de los Representantes Claustrales y Estudiantiles ante la Junta Universitaria tales como: Solicitud y Orden de Viaje en Puerto Rico, Solicitud y Autorización de Uso Vehículo Privado, Pagos por concepto de Liquidación y Comprobante de Gastos de Viajes, Solicitud y Autorización de Pago por Servicios de Transportación.
- 3. Preparar y tramitar a las oficinas correspondientes, en coordinación con la secretaria, acciones de personal tales como: Plan de Vacaciones, Convocatorias a plazas vacantes, T002-Notificación de Cambio y Transacción de Personal para el nombramiento de personal, Diferencial en Sueldo, horas extras (carta, documentos de pago).
- 4. Preparar documentos para el pago Solicitar de estipendios a Senadores Estudiantiles, esto incluye el formulario Autorización parar Pago Electrónico a Suplidores y el Comprobante de Pago.
- 5. Solicitar en coordinación con la Secretaria el presupuesto anual, verificar pagos, solicitar fondos y balances de las cuentas.
- 6. Llevar el control de la propiedad del Senado y Junta mediante designación como Custodio de Propiedad y mantener actualizado el registro.

NATURALEZA DEL EXAMEN

El examen será sin comparecencia, consistirá de una evaluación de la puntuación por preparación académica, cursos o adiestramientos y por la experiencia informada de trabajos relacionados con los deberes de los puestos en esta clase, evidenciada por los candidatos. En el proceso de reclutamiento se pueden brindar exámenes prácticos, teniendo en consideración que los mismos sean uniformes.

**El Registro de Elegibles que se establezca como resultado de la emisión de esta convocatoria podrá ser utilizado para cubrir otros puestos en el Recinto Universitario de Mayagüez, pertenecientes a la misma clase.**

**NOTA: NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES NI DOCUMENTOS DESPUÉS DE LA FECHA DE CIERRE DE LA CONVOCATORIA**

Emitido por: Jesús Manuel Acevedo Rivera, MBA  
Director

26 de enero de 2026

*Sienta el orgullo y la satisfacción de servir a la Universidad de Puerto Rico a la vez que disfruta de beneficios como, Seguridad de Empleo, Plan Médico, Vacaciones Anuales, Oportunidades de Estudio, Oportunidades de Ascenso, Beneficios de Retiro, Licencia de Maternidad con Sueldo, Licencia por Enfermedad y Bono de Navidad*