



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

**UPR**  
Universidad de Puerto Rico

## ENMIENDA A CONVOCATORIA

### COMPETENCIA LIMITADA A EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

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 marzo 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 para 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 para 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 secretaría, 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 Solicitud de estipendios a Senadores Estudiantiles, esto incluye el formulario Autorización para Pago Electrónico a Suplidores y el Comprobante de Pago.
5. Solicitar en coordinación con la Secretaría 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

20 de febrero 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*

---