



Reclutamiento

OPORTUNIDAD DE EMPLEO

ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN III

REQUISITOS MÍNIMOS:

Bachillerato de una universidad acreditada.

-o en su lugar-

Grado Asociado de una 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 de 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 de la Universidad de Puerto Rico.

-o en su lugar-

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Asistente de Administración II, con un (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 Librería II
Auxiliar de la Propiedad
Auxiliar en Contabilidad I
Auxiliar Postal I-II
Encargado del Almacén 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:

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

TAREAS DEL PUESTO:

- 1. Establecer y mantener al día registros y controles en asuntos de personal, presupuesto, compras, contabilidad, matrícula y otros donde sea necesario aplicar reglamentos y procedimientos administrativos del Sistema Universitario.
- 2. Preparar informes administrativos de diversos asuntos.
- 3. Organizar y revisar distintos documentos y/o formularios para ser certificados y firmados por el personal profesional de mayor jerarquía.
- 4. Cotejar y revisar distintos documentos fiscales para determinar corrección y exactitud.
- 5. Orientar al público y le provee información sobre distintas actividades que se desarrollan en su unidad.
- 6. Ejercer supervisión sobre el personal subalterno.
- 7. Coordinar diversos asuntos estudiantiles sobre matrícula, solicitudes de ingreso, admisiones y otros asuntos estudiantiles.
- 8. Redactar correspondencia para su firma y la de sus supervisores.
- 9. Es responsable de tramitar distintos asuntos administrativos en una unidad pequeña.
- 10. Colaborar con su supervisor en la ejecución de distintos asuntos administrativos.
- 11. Hace uso de la maquinilla cuando es necesario.
- 12. Realizar otras tareas afines requeridas.

TIPO DE NOMBAMIENTO	TIPO DE COMPETENCIA	FECHA LÍMITE
Especial, Temporero y Sustituto	Público General	6 de agosto de 2026

SUELDO BÁSICO MENSUAL: \$1,335.00 - \$1,685.00*

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

Para participar de esta oportunidad de empleo puede realizarlo de forma electrónica, accediendo al aviso de empleo correspondiente a través de la página www.uprm.edu/empleos. Aquí encontrará las **Normas Para Solicitar Empleo** y la **Solicitud de Empleo digital**, la cual deberá completar y firmar de forma electrónica. Además, se provee un área para subir en línea la solicitud y los documentos de apoyo (resumé, evidencia de preparación académica, certificaciones de empleos, licencias, certificaciones y otros documentos requeridos).

Emitido por: Jesús Manuel Acevedo Rivera, MBA
Director



13 de julio de 2026

Call Box 9000, Mayagüez, PR 00681-9000
Tel. (787) 832-4040 Exts. 3159 y 3045
Fax (787) 831-1720
Email: empleos.rum@uprm.edu

PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO – M/F/V/I
“EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY EMPLOYER – M/F/V/H”