



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Departamento de Recursos Humanos
Reclutamiento
Call Box 9000, Mayagüez, PR 00681-9000
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	: 26-12
Título del puesto	: Oficial Administrativo I
Tipo de Nombramiento	: Probatorio
Periodo probatorio	: Doce (12) meses, con evaluación preliminar a los seis (6) meses
Categoría	: 12
Sueldo básico	: \$1,475.00 - \$1,825.00*
Fecha de emisión	: 22 de septiembre de 2026
Fecha de cierre	: 14 de octubre 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

Maestría de universidad acreditada.

-o en su lugar-

Bachillerato de universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos 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 IV de la Universidad de Puerto Rico.

-o en su lugar -

Estar ocupando o haber ocupado un puesto en la Universidad de Puerto Rico en clasificación oficial de naturaleza, complejidad y responsabilidad comparable a Asistente de Administración IV, con un (1) año de experiencia en la clase.

Experiencias adquiridas en las siguientes clases se considerarán comparables:

- Administrador de Documentos I
- Administrador de Librería I
- Administrador Postal II
- Analista de Recursos Humanos II
- Analista de Sistemas y Procedimientos I
- Asistente de Administración IV
- Auxiliar de Investigaciones II
- Auxiliar en Contabilidad IV
- Bibliotecario Auxiliar II-III
- Coordinador de Seguridad y Vigilancia
- Director de la Oficina de Exalumnos I
- Director de Residencias
- Director del Archivo de Expedientes Inactivos
- Director del Programa de Hospedajes Privados
- Director del Programa de Servicios a Veteranos
- Maestro en Centro de Cuidado Diurno
- Oficial de Admisiones III
- Oficial de Asistencia Económica II
- Oficial de Asuntos Estudiantiles I
- Oficial de Estadísticas
- Oficial de Investigaciones II
- Oficial de Nóminas III
- Oficial de Programas I
- Oficial Pagador II
- Productor de Programas Radiales Musicales
- Secretaria Administrativa V (con dos (2) años de experiencia en la clase)
- Secretaria Ejecutiva I
- Supervisor de Cobros y Reclamaciones
- Supervisor de Compras I
- Técnico de Servicios Sociales II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional administrativo que envuelve la organización, dirección, coordinación y supervisión en una unidad pequeña que presta servicios administrativos, servicios auxiliares o realizando trabajo administrativo muy variado, complejo o especializado de responsabilidad. El empleado seleccionado realizará las siguientes tareas esenciales:

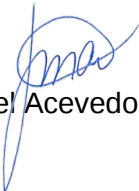
- 1. Colaborar con la Directora en la administración de cuentas especiales de proyectos subvencionados por donativos. Acuerdos de colaboración, investigación, contratos entre otras cuentas operacionales que pueden surgir. Mantener registro de las transacciones realizadas, en programados de uso general por ejemplo Excel, MS Access, entre otros. Confeccionar la distribución de presupuesto en consulta con el profesor a cargo de la cuenta y enviarla a la oficina de Presupuesto.
- 2. Ejecutar análisis de transacciones contabilizadas de cuentas especiales de donativos y otras cuentas de proyectos especiales para la reconciliación de balances, estableciendo y manteniendo al día los registros (ledger) de las transacciones generadas en las cuentas.
- 3. Generar requisiciones para la compra de materiales y equipos, dar seguimiento hasta el recibo de las mismas, así como solicitar cotizaciones. Asistir a suplidores en asuntos relacionados a sus pagos.
- 4. Colaborar con la Directora recibiendo, revisando, evaluando, organizando y tramitando a las oficinas correspondientes los documentos administrativos que los profesores y empleados del departamento envían para aprobación y firma de la Directora sin limitarse a los siguientes: facturas para pago, solicitar obligaciones a la oficina de contabilidad, órdenes de viaje, liquidaciones de viajes, justificaciones de compras, pagos directos, reembolsos, facturas entre cuentas y otros documentos a fines.
- 5. Preparar y dar seguimiento a pagos directos y reembolsos en la oficina. Preparar y dar seguimiento a órdenes y liquidaciones de viaje en Puerto Rico y en el exterior de empleados y estudiantes.
- 6. Orientar y asesorar a estudiantes y empleados sobre reglamentos y procedimientos relacionados a asuntos de compras, presupuesto y otros asuntos administrativos. Establecer y mantener canales de comunicación efectiva con la comunidad universitaria en ánimo de colaboración y construye relaciones de trabajo productivas.

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

22 de septiembre 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