



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 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. Hacer y recibir llamadas dentro y fuera de Puerto Rico para resolver distintos asuntos académicos que le sean delegados, así como referir las llamadas que así se requieran.
2. Orientar a estudiantes, personal universitario y público general sobre distintos asuntos académicos y administrativos que se desarrollan en el departamento.
3. Enviar recordatorios a estudiantes citados a Evaluación Académica.
4. Dar seguimiento a los estudiantes que no vienen a las citas (dar cita nueva).
5. Colaborar con los supervisores en el trámite de diversos asuntos académicos/administrativos.
6. Organizar y revisar documentos para ser certificados y/o firmados por los supervisores por *Sign Request* (cartas de alta/baja en matrícula, equivalencias, cartas de recomendación, etc.).
7. Dar seguimiento a asuntos académicos referidos al departamento o enviados a otras unidades.
8. Llevar el control de los traslados internos/externos de los estudiantes (Bitácora).
9. Mantener el registro de las equivalencias recibidas/enviadas (Bitácora).
10. Llevar control de los archivos académicos y los salones del departamento.
11. Distribuir listado de exámenes finales, solicitar y asignar *Proctors* (semestre y verano).
12. Abrir expedientes de estudiantes de nuevo ingreso, traslados internos/externos en Google Drive cada semestre.
13. Colaborar en la coordinación de las actividades académicas (Semana de Orientación, Open House, Campamento de Verano de Artes y Ciencias, *Breakfast of Champions*, Actividades de Honor, Celebración de Graduación, Actividades no docentes: *Movie Night, Game Night*, etc.).
14. Colaborar en la matrícula y ajustes de estudiantes del departamento con la supervisora.
15. Verificar el Sistema de Tickets (Ajustes.uprm.edu) durante la matrícula y referir casos.
16. Actualizar en Google Drive los expedientes electrónicos Activos/Inactivos cada semestre.
17. Actualizar la lista (BA *mailing list*) subgraduada cada semestre en coordinación con la supervisora.
18. Colaborar en la generación y mantenimiento de la lista de Exalumnos del Bachillerato del Departamento.
19. Documentar y dar seguimiento a la entrega de documentos de los instructores y profesores cada semestre y verano (prontuarios, finales, notas y registros cada).
20. Mantener los tabloides de edicto al día con información de actividades y logros.
21. Colaborar en la preparación/actualización de información sobre ofertas en la página virtual del Departamento de Inglés en coordinación con la supervisora (ej: cronograma, promoción de cursos, actualización de currículo y formularios, etc.).
22. Colaborar en la preparación de informes académicos departamentales para acreditaciones.
23. Realizar otras tareas afines requeridas.

TIPO DE NOMBRAMIENTO	TIPO DE COMPETENCIA	FECHA LÍMITE
Temporero	Público General	19 de octubre 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

28 de septiembre 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