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

ENMIENDA A CONVOCATORIA

COMPETENCIA LIMITADA A TODO EL QUE REÚNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS

Número de Convocatoria	**: 26-09**
Título del puesto	**: Auxiliar de la Propiedad**
Tipo de Nombramiento	**: Probatorio**
Periodo probatorio	**: Ocho (8) meses, con evaluación preliminar a los cuatro (4) meses**
Categoría	**: 05**
Sueldo básico	**: $1,240.00 – $1,535.00***
Fecha de emisión	**: 21 de septiembre de 2026**
Fecha de cierre	**: 3 de diciembre de 2026**
Vigencia del Registro	**: Se establece este registro con una vigencia mínima de seis (6) meses**

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

REQUISITOS MINIMOS

Cuarto año de escuela superior que incluya o esté suplementado por un curso de contabilidad elemental.

-o en su lugar -

Estar ocupando o haber ocupado en la Universidad de Puerto Rico un puesto de Asistente de Administración I (cuyas funciones estén relacionadas con el manejo y control de la propiedad), con un (1) año de experiencia en la clase.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de dificultad rutinaria que envuelve efectuar tareas auxiliares relacionadas con el procesamiento de documentos, la toma de inventarios y la identificación de la propiedad universitaria. El empleado seleccionado realizará las siguientes tareas esenciales:

1. Verificar inventarios de las dependencias del Recinto de Mayagüez y tomar muestra en forma de auditar los mismos, de acuerdo a la reglamentación vigente.
2. Custodiar y organizar el Almacén de Excedentes luego que se reciban los equipos que son recogidos en los departamentos.
3. Codificar y dar seguimiento a los equipos con fondos estatales y fondos federales recibidos en áreas de los departamentos y en el Almacén de Recibo y Entrega, según se establece en las distintas reglamentaciones gubernamentales y federales.
4. Tomar inventario de los equipos que serán decomisados, reciclados y transferidos a otras dependencias, para ser dados de baja del inventario de la propiedad.

5. Verificar y certificar las entregas de los equipos del área de Almacén de Excedentes hacia los departamentos, agencias gubernamentales, escuelas o entidades sin fines de lucro.
6. Verificar el recogido de equipos en los departamentos con el Trabajador asignado.

NATURALEZA DEL EXAMEN

El examen será sin comparecencia y consistirá de una evaluación de la puntuación por preparación académica, cursos o adiestramientos y por la experiencia informada de trabajos directamente relacionados con los deberes de los puestos en esta clase, que sean debidamente evidenciados 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

por:

Emitido por: Jesús Manuel Acevedo Rivera, MBA 9 de noviembre de 2026
Director