



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO**

**REAPERTURA  
CONVOCATORIA**

**CLASE: OFICIAL DE ASISTENCIA ECONÓMICA I**

**CATEGORÍA: 10**

**SUELDO: \$1,405.00 – 1,755.00\***

**CONVOCATORIA NÚMERO: 25-08**

**FECHA DE EMISIÓN: 10 de diciembre de 2025**

**ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: 17 de enero de 2026**

**PROPÓSITO: OCUPAR PUESTO VACANTE Y ESTABLECER REGISTRO DE ELEGIBLES**

**TIPO DE NOMBRAMIENTO: PROBATORIO**

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

---

Sienta el orgullo y la satisfacción de servir a la Universidad de Puerto Rico, a la vez que disfruta de beneficios como: Oportunidad de Ascenso, Oportunidad de Estudio, Plan Médico, Bono de Navidad, Licencias Extraordinarias, Licencia por Maternidad con Sueldo, Licencia por Enfermedad, Vacaciones Anuales, Beneficios de Retiro, entre otros.

---

**La Universidad de Puerto Rico prohíbe toda discriminación en la educación, el empleo y en la prestación de servicios por razones de edad, raza, color, sexo, origen nacional, condición social, estado civil, religión, creencias políticas, orientación sexual, identidad de género, origen étnico, condición de veterano de las Fuerzas Armadas, incapacidad física o mental o por otra condición legalmente protegida.**

*Mariela Soliván Vázquez*  
Emitida por: **Mariela Soliván Vázquez**  
Directora Interina

**COMPETENCIA LIMITADA A EMPLEADOS(AS)  
DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

**Requisitos Mínimos:**

Bachillerato de universidad acreditada.

**Naturaleza del Trabajo:**

Trabajo profesional que consiste en otorgar asistencia económica a estudiantes. El(la) empleado(a) realizará las siguientes tareas esenciales:

1. Colaborar en la orientación grupal e individual a estudiantes sobre los programas de asistencia económica.
2. Brindar apoyo a los estudiantes en el proceso de completar las solicitudes de los programas de asistencia económica.
3. Colaborar en la recepción y cotejo de solicitudes y renovaciones de asistencia económica.
4. Colaborar en la otorgación de ayudas económicas conforme a los criterios y normas establecidas.
5. Participar en el proceso de notificación a los solicitantes sobre la decisión tomada respecto a su solicitud.
6. Colaborar en la corrección electrónica de solicitudes de asistencia económica en el programa correspondiente.

**Naturaleza del Examen:**

El examen será sin comparecencia y consistirá de una evaluación en la que se otorgará puntuación por la preparación académica, cursos o adiestramientos y por la experiencia de trabajo directamente relacionada con los deberes de los puestos en esta clase, que sean debidamente evidenciados por los candidatos.

**Periodo Probatorio:**

Doce (12) meses.

**Vigencia del Registro:**

Se establecerá un Registro de Elegibles con una vigencia mínima de seis (6) meses.

**IMPORTANTE**

1. Las personas interesadas que cumplan con los requisitos mínimos aquí establecidos deberán enviar la Solicitud de Empleo y demás documentos vía correo electrónico a: [convocatorias.cayey@upr.edu](mailto:convocatorias.cayey@upr.edu), o mediante correo regular a la siguiente dirección:

**Universidad de Puerto Rico en Cayey  
Oficina de Recursos Humanos  
PO Box 372230  
Cayey, Puerto Rico 00737-2230**

2. La Solicitud de Empleo en original debe completarse en todas sus partes. La solicitud está disponible en el siguiente enlace: [shorturl.at/fnLP7](http://shorturl.at/fnLP7). Debe indicar el título del puesto que solicita y el número de convocatoria en los espacios provistos para estos fines. Además, debe completar el encasillado correspondiente a las experiencias de trabajo, en todas sus partes e incluir las fechas exactas (día, mes y año) de inicio y terminación del empleo. **El resume no será considerado oficial; por lo que no sustituye el completar cada encasillado de la solicitud.**
3. Todo solicitante incluirá una copia del diploma, transcripción de créditos o certificación de graduación y certificación de empleo oficial de aquellas unidades institucionales, agencias o empresas donde presta o haya prestado servicios que incluya:
  - a. Título de puestos ocupados.
  - b. Fechas exactas (día, mes y año) en que los ocupó.
  - c. Descripción detallada de los deberes realizados en cada puesto o copia del Cuestionario de Clasificación oficial.
4. Documentos incompletos y Certificaciones de Empleo que no contengan la información requerida no serán procesados. No se considerará ninguna preparación académica ni experiencia que no haya sido evidenciada.
5. La fecha oficial de radicación de la Solicitud de Empleo y demás documentos será la fecha en que se reciba por correo electrónico o la del matasellos del correo. Solamente se aceptarán solicitudes de empleados de la Universidad de Puerto Rico en Cayey. **No se aceptarán solicitudes o documentos después de la fecha de cierre de la convocatoria.**
6. Toda persona que reclame derecho a **Preferencia de Veteranos o beneficios de igualdad de oportunidades de empleo para personas con impedimento**, según lo establecen las Leyes correspondientes, deberá solicitarlo y someter la Forma DD-214 o evidencia correspondiente. **El(la) solicitante no está obligado(a) a informar que es veterano o persona con impedimento, pero tiene derecho a hacerlo a los efectos de que se le considere para los beneficios de la legislación aplicable.**

En cumplimiento con la Ley Pública Núm. 101-542, Ley de Seguridad en el Campus, la Universidad de Puerto Rico en Cayey prepara un Informe Anual de Seguridad y Estadísticas de Actos Delictivos. Este informe está a su disposición en la Oficina de Seguridad y Vigilancia y se puede comunicar con el director al teléfono 787-738-2161 ext. 2055.

CONVOCATORIA 25-08 – OFICIAL DE ASISTENCIA ECONÓMICA I - REAPERTURA  
Página 3

DE INTERESAR INFORMACIÓN ADICIONAL RELACIONADA CON ESTA CONVOCATORIA,  
FAVOR DE COMUNICARSE CON LA DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE LA  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY AL  
TELÉFONO 787-738-2161 EXTENSIÓN 2323.