



DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

OFICINA REGIONAL EDUCATIVA DE BAYAMÓN

Dra. Carmen M. Pereles Centeno | Superintendente regional | perelescc@de.pr.gov

Enmendada

Esta enmienda responde a que cambió la fecha de recogido de documentos.

RECOGIDO DE DOCUMENTOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO III

Día: lunes, 10 de agosto de 2026

Lugar: Oficina Regional Educativa (ORE) de Bayamón

Carr. #2, Sector Industrial Corujo, Hato Tejas, Bayamón (al lado de Mueblerías Berríos)

Hora	Categoría	Jornada	Compensación por hora	Lugar
8:00 a. m. a 12:00 m.	Auxiliar administrativo III – 11903	2.00 hrs.	\$35.00	ORE de Bayamón

Requisitos mínimos:

- Bachillerato de una universidad o colegio acreditado, preferiblemente en Administración Pública o Administración de Empresas y tres (3) años de experiencia administrativa, ejecutiva o de supervisión, dos (2) de estos años de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un auxiliar administrativo II en el Departamento de Educación.

Documentos para entregar:

- Copia del recibo de Recluta
- Copia de Transcripción de Créditos
- Certificación de Radicación de planillas (validada)
- Certificación de Deuda Contributiva (validada)
- Certificación de Antecedentes Penales (validada)
- Certificación Negativa de Pensión Alimentaria-ASUME (validada)
- Copia de Acta de Nacimiento
- Copia de Seguro Social (tamaño original)
- Copia de identificación con foto (tamaño original)

Nota: Deberá traer copia de todos los documentos requeridos para la convocatoria.

Dra. Carmen M. Pereles Centeno
Superintendente regional

7 de agosto de 2026