



RECLUTAMIENTO

AVISO DE INTERINATO

La Oficina de Asuntos de Investigaciones e Innovación del Decanato de Ingeniería actualmente necesita cubrir un puesto en la clase de **Oficial Administrativo II** (categoría 14) mediante retribución por Interinato.

El Artículo 4.13 de la Certificación Número 93-066, Reglas para la Administración del Plan de Retribución para el personal No Docente del Sistema Universitario, establece que el Interinato es el **“Servicio que realiza un empleado regular de naturaleza provisional en un puesto cuya clasificación es superior a la del puesto que ocupa, en virtud de una designación oficial por parte de la autoridad nominadora o su representante autorizado”**.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Maestría de universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos administrativos o de supervisión, en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en un puesto de Oficial Administrativo I en la Universidad de Puerto Rico

-o en su lugar-

Bachillerato de universidad acreditada. Tres (3) 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 Oficial Administrativo I 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 Oficial Administrativo I, con un (1) año de experiencia en la clase.

Experiencias adquiridas en las siguientes clases se consideran comparables:

Administrador de Documentos II
Administrador de Edificios de
Apartamentos Administrador de Revista
Administrador de Centro Colegial
Administrador del Centro de la
Facultad Asistente del Registrador
Auxiliar Auxiliar de Investigaciones III
Auxiliar en Contabilidad IV (con dos (2) años de experiencia en la
clase) Contador I
Coordinador de Exposiciones y Actividades
Director de Actividades y Organizaciones
Estudiantiles Director Auxiliar de Actividades
Extracurriculares Director Auxiliar de Nóminas
Director Auxiliar de Ornamentación
Panorámica Director de Nóminas I-II
Director de la Oficina de Empleo
Director de la Oficina de
Exalumnos II Director de
Mantenimiento de Edificios
Director del Programa de
Intercambio Director del Programa
de Vivienda Educador en Salud I
Especialista en Currículo y
Evaluación I Oficial Administrativo I
Oficial de Admisiones IV
Oficial de Asistencia
Económica III Oficial de
Asuntos Estudiantiles II Oficial

de Investigaciones III Oficial de
Nóminas IV
Oficial de Programas II
Redactor de
Información
Secretaria Ejecutiva II
Secretaria del Rector de Colegio
Universitario Supervisor de Compras II
Supervisor de Imprenta
Supervisor de
Recaudaciones
Técnico de Investigaciones Científicas

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional administrativo que envuelve la organización, dirección, coordinación y supervisión de una unidad moderada que presta servicios administrativos, servicios auxiliares o realizando trabajo administrativo muy variado, altamente complejo o especializado de gran responsabilidad.

TAREAS DEL PUESTO:

1. Proveer apoyo administrativo a proyectos de investigación selectos cuyos Investigadores principales pertenecen al Colegio de Ingeniería. Esto implica completar los siguientes documentos: autorizaciones y liquidaciones de viajes, comprobantes de desembolsos, compensaciones adicionales, contrataciones, creación de cuentas (MP001 en Excel), ayudantías, jornales, requisiciones en **idioma inglés**, pagos de matrícula, liquidación de tarjeta corporativa en Excel, reconciliación de cuentas Excel y seguimiento a facturación, transferencias, documentos de "subawards" en idioma inglés, entre otros.
2. Analizar procesos relacionados a la administración de investigación y proveer sugerencias para su optimización.
3. Evaluar documentos (presupuestos y justificaciones de presupuesto) en el **idioma inglés** y se comunica con investigadores no hispanohablantes para verificar formularios de Tiempo y Esfuerzo ("Labor Distribution", LD-T002), Salarios de Verano ("Summer Salary"), y Programas Docentes del Colegio de Ingeniería.
4. Utilizar Excel y analizar documentos en **idioma inglés** para recopilar la información necesaria para preparar informes periódicos y anuales que le sean requeridos por el Decano Asociado de Investigación (DAI) concernientes a productividad, administración de la investigación, y cumplimiento en el Colegio de Ingeniería.
5. Evaluar y certificar los documentos de compensaciones, incentivos y diferenciales de investigación en cumplimiento con la reglamentación aplicable
6. Aplicar, dar seguimiento y certificar al DAI el cumplimiento ("compliance") de las transacciones administrativas de investigación (comprobantes de desembolsos, matrícula de estudiantes graduados, requisiciones de jornal, etc.), de ser necesario. Esta función requiere la evaluación de documentos en el **idioma inglés**.

Candidatos(as) interesado(as) deberán presentar una carta de interés, resumé actualizado, evidencia de la preparación académica y certificación de empleo a través del correo electrónico empleos.rum@uprm.edu en o antes del 27 de junio de 2025.

Emitido por: Jesús Manuel Acevedo Rivera, MBA
Director

6 de junio de 2025

Call Box 9000, Mayagüez, PR 00681-9000
Tel. (787) 832-4040 Exts. 3159 y/o 3045
Fax (787) 831-1720
Email: empleos.rum@uprm.edu

PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO – M/F/V/I
"EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY EMPLOYER – M/F/V/IH"