



Reclutamiento

AVISO DE INTERINATO

La Oficina de Asuntos Administrativos del Decanato de Artes y Ciencias 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. Estar a cargo del trabajo administrativo de la Planta Física de las múltiples dependencias adscritas al Decanato de Artes y Ciencias. Velará por el mantenimiento adecuado de los edificios y coordinará los trabajos directamente con el Departamento de Edificios y Terrenos o con el administrador de edificios. Trabaja en coordinación con el Oficial Ejecutivo y el Decano Asociado en Asuntos Administrativos de Artes y Ciencias.
2. Realizar funciones administrativas de alta responsabilidad para el Centro de Publicaciones Académicas (CEPA). Es responsable de la coordinación de las compras, así como coordinar con la Imprenta del RUM o imprentas externas los servicios de impresión de libros o cuadernos académicos.
3. Es responsable del cuadro de la cuenta rotativa con la Oficina de Contabilidad y realizará los desembolsos que sean requeridos por el Director de CEPA.
4. Realizar el cuadro de las ventas de libros o cuadernos para el pago de regalías según estipulados en los contratos y realizará la distribución de los fondos.
5. Preparar informes administrativos que le sean requeridos.
6. Redactar correspondencia para su firma y la de sus superiores.
7. Realizar tareas afines requeridas.

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 20 de octubre de 2025.

Emitido por: Jesús Manuel Acevedo Rivera, MBA
Director

29 de septiembre 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/H”
