



## Reclutamiento

# OPORTUNIDAD DE EMPLEO

## OFICIAL ADMINISTRATIVO I (OE-2025-19)

### REQUISITOS MÍNIMOS

Maestría de universidad acreditada.

-o en su lugar -

Bachillerato de universidad acreditada. Dos (2) 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 Asistente de Administración IV 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 Asistente de Administración IV, con un (1) Año de experiencia en la clase.

### Experiencias adquiridas en las siguientes clases se considerarán comparables:

Administrador de Documentos I  
Administrador de Librería I  
Administrador Postal II  
Analista de Recursos Humanos II  
Analista de Sistemas y Procedimientos I  
Asistente de Administración IV  
Auxiliar de Investigaciones II  
Auxiliar en Contabilidad IV  
Bibliotecario Auxiliar II-III  
Coordinador de Seguridad y Vigilancia  
Director de la Oficina de Exalumnos I  
Director de Residencias  
Director del Archivo de Expedientes Inactivos  
Director del Programa de Hospedajes Privados  
Director del Programa de Servicios a Veteranos  
Maestro en Centro de Cuidado Diurno  
Oficial de Admisiones III  
Oficial de Asistencia Económica II  
Oficial de Asuntos Estudiantiles I  
Oficial de Estadísticas  
Oficial de Investigaciones II  
Oficial de Nóminas III  
Oficial de Programas I  
Oficial Pagador II  
Productor de Programas Radiales Musicales  
Secretaria Administrativa V (con dos (2) años de experiencia en la clase)  
Secretaria Ejecutiva I  
Supervisor de Cobros y Reclamaciones  
Supervisor de Compras I  
Técnico de Servicios Sociales II

**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

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

**TAREAS DEL PUESTO:**

- 1. Crear, desarrollar, coordinar y promocionar la oferta semestral de los cursos y/o certificaciones a la vanguardia, referente a la educación continua en el ámbito de administración de empresas.
- 2. Identificar nuevas oportunidades de crecimiento para la oficina referente a la redacción y preparación de propuestas que incentiven el desarrollo de nuevos cursos y/o certificaciones.
- 3. Desarrollar y revisar continuamente la metodología y tendencias para los cursos presenciales, híbridos y en línea, al igual que las plataformas y aplicaciones; así como el desarrollo de materiales de apoyo para la capacitación de los participantes de los servicios de la unidad.
- 4. Coordinar y servir como recurso de adiestramiento en áreas afines con su peritaje.
- 5. Desarrollar planes estratégicos, operaciones, proyecciones y metas, con el fin de crecer en los cursos y/o certificaciones ofrecidas; y obtener los porcentajes establecidos en la oficina.
- 6. Realizar labores administrativas como: redacción de contratos, facturas, informes y toda aquella labor administrativa que así lo requiera la oficina.
- 7. Dar seguimiento a los asuntos referidos a la Oficina, así como los enviados a otras unidades del Recinto.

| TIPO DE NOMBRAMIENTO                                                             | TIPO DE COMPETENCIA              | FECHA LÍMITE            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| Especial                                                                         | Público General                  | 13 de noviembre de 2025 |
| Ubicación del Puesto: Unidad de Educación Continua y Servicios a Negocios - ADEM |                                  |                         |
| Salario: \$1,825.00                                                              | Nombramiento incluye plan médico |                         |

Para participar de esta oportunidad de empleo puede realizarlo de forma electrónica, accediendo al aviso de empleo correspondiente a través de la página [www.uprm.edu/empleos](http://www.uprm.edu/empleos). Aquí encontrará las **Normas Para Solicitar Empleo** y la **Solicitud de Empleo digital**, la cual deberá completar y firmar de forma electrónica. Además, se provee un área para subir en línea la solicitud y los documentos de apoyo (resumé, evidencia de preparación académica, certificaciones de empleos, licencias, certificaciones y otros documentos requeridos).



Emitido por: Jesús Manuel Acevedo Rivera, MBA  
Director

23 de octubre de 2025

*Sienta el orgullo y la satisfacción de servir a la Universidad de Puerto Rico a la vez que disfrutará de beneficios como, Seguridad de Empleo, Plan Médico, Vacaciones Anuales, Oportunidades de Estudio, Oportunidades de Ascenso, Beneficios de Retiro, Licencia de Maternidad con Sueldo, Licencia por Enfermedad y Bono de Navidad*

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

PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO – M/F/V/I  
“EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY EMPLOYER – M/F/V/H”