



Reclutamiento

AVISO DE INTERINATO

El Decanato de Ingeniería, Oficina de Asuntos de Investigación e Innovación, actualmente necesita cubrir un puesto en la clase de **Oficial Administrativo III** (categoría 15) 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. Dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos o de supervisión; (1) uno 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 II en la Universidad de Puerto Rico.

-o en su lugar-

Bachillerato de universidad acreditada. Cuatro (4) 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 II de la Universidad de Puerto Rico.

-o en su lugar-

Estar ocupando o haber ocupado un puesto en la Universidad de Puerto Rico en una clasificación oficial de naturaleza, complejidad y responsabilidad comparable a Oficial Administrativo II, con un (1) año de experiencia en la clase.

Experiencias adquiridas en las siguientes clases se considerarán comparables:

Administrador de Librería II
Administrador Récords Médicos
Administrador del Centro de la Facultad
Analista de Presupuesto I
Analista de Recursos Humanos III
Analista de Sistemas y Procedimientos II
Analista de Sistemas y Procedimientos Central I
Contador II
Coordinador de Producción Educativa
Director Auxiliar de Admisiones
Director Auxiliar de Cobros y Reclamaciones
Director Auxiliar de Compras y Suministros
Director Auxiliar de Recaudaciones
Director de Cobros y Reclamaciones
Director de Nóminas III
Director de Recaudaciones
Editor I
Educador en Salud II
Especialista en Currículo y Evaluación II
Oficial Administrativo II
Oficial de Asistencia Económica III
Oficial de Tránsito
Registrador Auxiliar
Secretaria del Rector de Recinto
Supervisor de Investigaciones

NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

TAREAS DEL PUESTO:

1. Controlar el presupuesto de cuentas de fondos externos.
2. Entrar requisiciones en el módulo de compras UFIS SIA Prod. Recibe las compras procesadas. Certifica los recibos de órdenes de compra. Tramitar facturas de órdenes recibidas y procurar el cierre de

- órdenes de compra.
3. Entrar ayudantías en el sistema R3 de estudios graduados.
 4. Confeccionar requisiciones de jornal de estudiantes graduados. Administrar las hojas de asistencia para el pago de jornales.
 5. Velar por el mantenimiento de los controles para los asuntos de presupuesto, personal, compras, contabilidad, viajes, comprobantes y otros asuntos fiscales en la investigación de los profesores.
 6. Orientar y asesorar a los investigadores a su cargo sobre los reglamentos y procedimientos sobre asuntos de persona, contabilidad, compras, propiedad, presupuesto y otros asuntos administrativos.
 7. Colaborar con su supervisor en la ejecución de diversos asuntos administrativos.
 8. Redactar correspondencia para su firma y la de sus superiores.
 9. Participar en la determinación de procedimientos y sistemas efectivos de trabajo.
 10. Realizar otras 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 12 de enero de 2026.

Emitido por: Jesús Manuel Acevedo Rivera, MBA
Director

9 de diciembre 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"
