



## 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 Récorde 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](mailto: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](mailto:empleos.rum@uprm.edu)**

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

---