



Reclutamiento

AVISO DE INTERINATO

El Museo de Arte del Recinto Universitario de Mayagüez (MUSA), actualmente necesita cubrir un puesto en la clase de **Asistente de Administración III** (categoría 8) 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:

Bachillerato de universidad acreditada.

-o en su lugar-

Grado Asociado de universidad acreditada y dos (2) años de experiencia oficinesca, administrativa 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 II, en la Universidad de Puerto Rico.

-o en su lugar-

Cuarto año de escuela superior acreditada y cuatro (4) años de experiencia oficinesca, administrativa o de supervisión; dos (2) de estos años deberán ser en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en un puesto de Asistente de Administración II en la Universidad de Puerto Rico.

-o en su lugar-

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Asistente de Administración II, con (1) año de experiencia en la clase, en la Universidad de Puerto Rico.

Experiencias adquiridas en las siguientes clases se considerarán comparables:

Asistente de Administración II
Auxiliar de Biblioteca
Auxiliar de Compras y Suministros I-II
Auxiliar de Estadísticas I
Auxiliar de Librería II
Auxiliar de la Propiedad
Auxiliar en Contabilidad I
Auxiliar Postal I-II
Encargado de Almacén de los Laboratorios de los Laboratorios de Investigación y Enseñanza Científica
Encargado de la Propiedad
Especialista en Conservación de Energía I
Mecanógrafo Administrativo. II-III-IV
Oficial Auxiliar de Admisiones
Oficial de Anotaciones
Oficial de Información
Oficial de Investigaciones y Transacciones
Oficial de Nóminas I
Oficial de Seguridad II
Oficinista Postal II
Operador de Cuadro Telefónico
Operador de Incinerador
Recepcionista
Secretaria Administrativa. I-II-III
Supervisor de Residencias
Técnico de Laboratorio I
Técnico de Servicios Audiovisuales
Transcriptor

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo administrativo de responsabilidad y variedad que envuelve la atención de diversos asuntos en una unidad del Sistema Universitario.

TAREAS DEL PUESTO:

1. Establecer y mantener al día registros, trámites y controles de asuntos de personal, presupuesto, cuentas, compras, contabilidad, llaves recaudación y otros donde es necesario aplicar reglamentos y procedimientos administrativos del Sistema Universitario.
2. Elaborar borradores de la petición presupuestaria y someter al director del Museo para su revisión y aprobación.
3. En colaboración con el director de Museo, administrar las cuentas operacionales, especiales y de fondos extremos de la unidad y recopila y organiza información para preparar borradores de informes anuales, administrativos y de diversos asuntos.
4. Realizar, recibir, atender, canalizar, referir o tomar mensajes de llamadas recibidas, así como procesar, organizar, revisar y mantener el archivo administrativo del museo (correspondencias, cartas, documentos y/o formularios en formatos físicos o electrónicos, entre otros) para ser certificados y firmados por el director del Museo o personal de mayor jerarquía.
5. Identificar necesidades de la unidad para preparar requisiciones de compras y solicitar las cotizaciones de programados, equipo y materiales del Museo y gestionar las órdenes, entrega y pagos a suplidores por las compras de programados, materiales y equipos del Museo.
6. Cotejar y revisar distintos documentos fiscales para determinar corrección y exactitud, tales como las facturas y los pagos de contratistas, estudiantes a jornal, estudio y trabajo, diferenciales en sueldo, compensaciones adicionales, nombramientos, recaudos, depósitos, transferencias de fondos, en el sistema UFIS, entre otros.
7. Es responsable de preparar borradores y tramitar distintos documentos utilizando programas como Word, PowerPoint, Excel, Adobe Sign y otros, así como asuntos administrativos en un unidad pequeña tales como: contratos de servicios profesionales, contratos de arrendamiento de las instalaciones del museo y voluntarios; coordinación de reuniones y asistencia al director en la toma de minutas y asuntos administrativos en reuniones con departamentos, suplidores y colaboradores; requisiciones y hojas de asistencia de estudiantes a jornal, estudio y trabajo; comprobantes de pago a contratistas, suplidores y personal; solicitudes y pago de órdenes de viaje, comprobantes de gastos de viaje, hospedería, dieta, millaje, entre otros; solicitudes, autorizaciones y pago de horas extra del personal del Museo; solicitudes de permiso y reservación de estacionamiento para el personal del Museo e invitados especiales; órdenes de servicios de los diferentes departamentos y talleres (Edificios y Terrenos, Centro de Tecnologías de Información, mantenimiento, Tránsito y Vigilancia, Salud y Seguridad, entre otros.
8. Mantener, actualizar y custodiar el inventario de la propiedad asignada a la unidad.
9. Ejercer supervisión sobre personal subalterno, incluyendo estudiantes de Estudio y Trabajo, Jornal, voluntarios, entre otros.
10. Apoyar en la coordinación y calendarización de reuniones, actividades, talleres y eventos para ofrecer información al público sobre los servicios que se ofrecen.
11. Colaborar en el envío y la publicación de mensajes y anuncios oficiales aprobados por el director de museo a través de las cuentas electrónicas oficiales (correo electrónico y los perfiles en redes sociales, medios institucionales y externos), entre otras.
12. 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 11 de febrero de 2026.

Emitido por: Jesús Manuel Acevedo Rivera, MBA
Director

22 de enero de 2026

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”
