



Reclutamiento

AVISO DE INTERINATO

La oficina del Decano Interino de Asuntos Académicos y Estudiantiles del Decanato de Artes y Ciencias actualmente necesita cubrir un puesto en la clase de **Oficial Administrativo I** (categoría 12) 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.

-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 consideran 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 gran responsabilidad.

TAREAS DEL PUESTO:

1. Revisar, tramitar para la firma del/la Decano(a) Asociado(a) y referir al Registrador las equivalencias de los programas del Decanato de Artes y Ciencias, equivalencias de estudiantes provenientes de otros Recintos y de los que toman cursos fuera del Recinto.
2. Verificar y realizar la documentación necesaria y los tramites relacionados con los criterios de ubicación avanzada y el formulario de ajustes por ubicación avanzada.
3. Matrículas de Nuevo Ingreso – Clasificarlas por departamento y realizar envío para la atención y acción correspondiente junto a los criterios de ubicación (finales) e instrucciones impartidas por Registraduría. Durante el proceso de creación de matrícula se comparten las iteraciones con los departamentos y de ser necesario, se solicitan espacios adicionales en los cursos de ARCI. Además, se dialoga con los departamentos y se hacen las peticiones correspondientes. Tarea la realiza en conjunto con el Decano Asociado, Decano Auxiliar AA y Registradora.
4. Recibir, revisar y tramitar cartas y documentos de los departamentos de Artes y Ciencias para los cambios de notas que el profesorado realiza para los estudiantes de la facultad.
5. Coordinar y preparar todo lo relacionado a los Comités de Dialogo, Educación Subgraduada y Reglamento.
6. Coordinar el proceso de nominaciones y elección de los representantes estudiantiles a nivel subgraduado o graduado del Colegio de Artes y Ciencias y el representante ante la Escuela Graduada.
7. Tramitar la solicitud de disponibilidad de salones para exámenes finales.
8. Referir a los estudiantes la información sobre la Beca Fondo Dotal y las instrucciones para canalizar la misma a través de la Oficina del Decano Asociado, así como verificar que los estudiantes cumplan con los requisitos y preparar la carta de recomendación para la firma del decano.
9. Preparar el calendario de exámenes multiseccionales por semestre, lo que incluye la coordinación de reuniones, el envío del mismo a los departamentos para su revisión, realizar las modificaciones correspondientes y distribuir el documento final a los departamentos de su facultad y las otras facultades.
10. Campamento de verano ARCI – miembro del comité organizador, se coordina la logística y preparación de las actividades. Durante la semana del campamento se da apoyo en las tareas que sean necesarias.
11. Criterios de Traslado – Anualmente el documento es revisado por los departamentos. Documento debe ser modificado con los cambios solicitados y debe mantener actualizada las certificaciones correspondientes. El documento final es enviado a los directores, Registraduría, AA, Admisiones y publicado en la página web del CAC.

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 1 de octubre de 2026.

Emitido por: Jesús Manuel Acevedo Rivera, MBA
Director

10 de septiembre 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”
