



**OFERTA DE EMPLEO**

Número 2023-148

**NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR**

TÍTULO:	Asistente de Administración I	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,180.00 - \$1,475.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas semanales)
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	22 de febrero de 2023		
PERIODO PARA RADICAR:	23 de febrero de 2023 al 4 de marzo de 2023		
QUIÉNES PUEDEN SOLICITAR:	TODO CANDIDATO QUE REÚNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ESPECIALES DEL PUESTO		

**INFORMACIÓN IMPORTANTE:** Al momento de presentar su resumé personal, tiene que reunir los requisitos mínimos y especiales (de haber alguno) del puesto y acompañar copias de la evidencia de preparación académica: (diplomas, certificaciones de graduación, transcripciones de créditos con o sin grado, adiestramientos, cursos, entre otros), licencias profesionales vigentes (vitalicias y recertificaciones de licencias, verificaciones de licencias), colegiaciones profesionales vigentes (año en curso); y experiencias: certificaciones de empleo oficiales que incluyan: título, funciones, tipo de jornada (completa o parcial; de ser parcial, número de horas semanales o mensuales), fechas exactas (día/mes/año) de principio y terminación de la experiencia de empleo. Las certificaciones de empleo deben de originarse en la Oficina de Recursos Humanos de la agencia gubernamental o industria privada donde esté o estuvo empleado el candidato; o por la oficina autorizada a emitir este tipo de documento.

**\*\*DOCUMENTOS INCOMPLETOS Y CERTIFICACIONES DE EMPLEO QUE NO CONTENGAN TODA LA INFORMACIÓN, SEGÚN SOLICITADO, NO SERÁN ADMITIDOS NI PROCESADOS. NO SE CONSIDERARÁ NINGUNA PREPARACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA QUE NO HAYA SIDO EVIDENCIADA AL MOMENTO DE RADICAR PARA ESTE ANUNCIO.\*\***

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

Grado Asociado de una universidad acreditada.

O en su lugar

Cuarto año de escuela superior y un (1) años de experiencia oficinesca.

**REQUIRIMIENTO O PREFERIBLE:**

(Destrezas, conocimiento, adiestramientos y/o experiencias) Tener dominio de los programas de Microsoft Office y conocimientos en Sistemas de Oficina / administración de Empresas.

**FUNCIONES:**

Las funciones realizadas en este puesto comprenden la utilización del idioma inglés continuamente como método de comunicación.

1. Participar en el proceso de actividades de capacitación y proyectos especiales de la DECEP (entiéndase: preparar y tramitar contratos de recursos, VTA's, reproducción y distribución de materiales didácticos, requisiciones de equipo audiovisual, transacciones de personal, contratos de recursos, facturas de cobro y ordenes de servicio, solicitud de alimentos, contratación de hoteles o salones de actividades, etc.) según solicitados.
2. Atender y orientar al público en general sobre los servicios que se prestan en la DECEP. Esto incluye orientar sobre los costos, contenido de los cursos, seminarios, talleres y recursos educativos disponibles a través de correo electrónico, teléfono o personalmente.
3. Participar en la organización y mantenimiento de los archivos de personal, actividades de capacitación y fiscal.
4. Asistir en el seguimiento a los asuntos administrativos, curriculares y logísticos de las actividades de capacitación y proyectos especiales llevados a cabo en la división.
5. Transcribir documentos sencillos y rutinarios en el procesador de palabras, tales como: cartas, memorandos, asistencias de talleres de capacitación, facturas entre cuentas, comprobantes de desembolsos e informes administrativos de naturaleza variada, entre otros.

6. Solicitar cotizaciones a diferentes suplidores para la compra de materiales, equipos y/o servicios según sean necesarios, y trabajar las requisiciones de compras en el sistema de ORACLE. Da seguimiento a la aprobación y la entrega de las requisiciones sometidas.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Departamento de Salud Pública a la atención de la Sr. Juan J. Tejada Guzmán. El teléfono para comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525 ext. 1424 / 1448. Correo electrónico: [juan.tejada@upr.edu](mailto:juan.tejada@upr.edu). PARA DETALLES VER EL ENCABEZADO DE ESTE AVISO (INFORMACIÓN IMPORTANTE). \*El Recinto de Ciencias Médicas no discrimina por razones de raza, color, edad, sexo, orientación sexual o identidad de género, origen, condición social, impedimento físico o mental, ni por ideas políticas o religiosas.\*

APROBADO POR:



Sra. Ileana Pino Ramos, MA  
Directora Interina  
Departamento de Gerencia de Capital Humano



Vo. Bo. Sra. Rozaida Martínez Torres, BBA  
Decana Interina de Administración