



Autorizado por la oficina

Del Contralor Electoral

OCE-SA 2024-01725

## OFERTA DE EMPLEO

Número 2024-124

## NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Asistente de Administración III (2 puestos)	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,335.00-\$1,685.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas sem.)
<b>*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$9.50 por hora.</b>			
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	13 de mayo de 2024		
PERIODO PARA RADICAR:	14 de mayo de 2024 al 24 de mayo de 2024		
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:

Bachillerato de una universidad acreditada.

O en su lugar

Grado Asociado de una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia ofinesca, 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 de la Universidad de Puerto Rico.

O en su lugar

Cuarto año de escuela superior y cuatro (4) años de experiencia ofinesca, 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 de la Universidad de Puerto Rico.

O en su lugar

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

### FUNCIONES:

1. Establecer y mantener al día registros y controles relacionados a diversos asuntos de: matrículas de estudiantes de medicina como cursos electivos y pasantías en psiquiatría, evaluaciones, exámenes, notas, etc y asuntos administrativos: órdenes de compra recibidas y pendientes, llevar el registro actualizado de los gastos e ingresos de las distintas cuentas departamentales y hacer los cálculos aritméticos para determinar los pagos de éstas manteniendo el balance actualizado de las mismas; revisar los registros con el sistema financiero ORACLE.

2. Organizar y coordinar diversos asuntos relacionados a las rotaciones de estudiantes de medicina, tales como: salones, programa de conferencias, confirmación de conferenciantes, disponibilidad y confirmación de los centros de práctica (incluyendo cursos electivos).
3. Preparar en computadora informes administrativos de diversos asuntos, tales como: lista de notas, rotaciones por año, evaluaciones incompletas, informes de las cuentas, facturas pagadas y pendientes de pago, admisiones y altas de psiquiatría del HUPR, etc. Los informes se realizarán mensual, trimestral y anual. También preparar programas, tablas, cartas, preguntas para exámenes, manuales, entre otros.
4. Redactar correspondencia de diversos asuntos para la firma del supervisor y tramitar la misma dando seguimiento al asunto relacionado. Organizar, preparar y revisar documentos como comprobantes de pagos, certificaciones de servicio mensuales para cada uno de los contratos y facturas entre cuentas para ser certificados por mi supervisor.
5. Registrar requisiciones de materiales y equipo en el módulo electrónico de compras para enviar a la aprobación del supervisor y otras unidades del Recinto. Colaborar con el supervisor en el cotejo de las necesidades de materiales y equipo del departamento, solicitar cotizaciones y tramitar las solicitudes de nuevos suplidores (vendedor).
6. Servir como enlace de la propiedad, preparando el inventario físico del equipo adscrito al departamento, manteniendo actualizado el registro de la propiedad mueble en la base electrónica de datos y encargándose de que cada usuario custodie el mismo.

**Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada a Decanato de Medicina Departamento Psiquiatría a la atención de la Sra. Magda Rodríguez Vega. El teléfono para comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525, ext. 1926. Correo electrónico: magda.rodriguez1@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

Patrono con Igualdad de Oportunidad en el Empleo M/M/V/I

P.O. Box 365067, San Juan PR 00936-5067 Tel. 758-2525 DEPARTAMENTO DE GERENCIA DE CAPITAL HUMANO