



OFERTA DE EMPLEO
1era REAPERTURA NÚMERO 2025-03
NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Asistente de Administración II	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,240.00 – \$1,535.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas sem.)
*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$10.50 por hora.			
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	1 de octubre de 2025		
PERIODO PARA RADICAR:	2 de octubre de 2025 al 12 de octubre de 2025		
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 universidad acreditada y un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en un puesto de Asistente de Administración I de la Universidad de Puerto Rico.

o en su lugar

Cuarto año de escuela superior y dos (2) de experiencia en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en un puesto de Asistente de Administración I de la Universidad de Puerto Rico.

o en su lugar

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

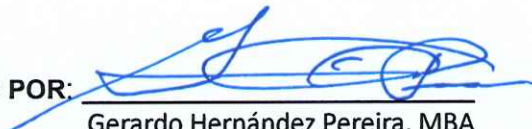
FUNCIONES:

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 órdenes 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.

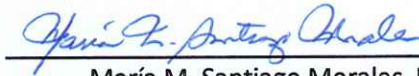
4. Asistir en el seguimiento a los asuntos administrativos, curriculares y logísticos de las actividades de capacitación y proyectos especiales llevados a cabo en la División.
5. Transcribir documentos sencillos y rutinarios en el procesador de palabras, tales como: cartas, memorandos, asistencias de 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.
7. Mantener un registro de los documentos tramitados de la DECEP, incluyendo contratos procesados de recursos, personal, pagos realizados, compras de suministros y equipos adscritos a la DECEP, entre otros documentos. Esto incluye el archivo de estos en las áreas correspondientes.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Decanato Salud Pública - Departamento Salud Pública a la atención del Sr. Juan J. Tejada Guzmán. El teléfono para comunicarse es el siguiente: (787) 763-2440. Correo electrónico: 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:



Gerardo Hernández Pereira, MBA
Director
Departamento de Gerencia de Capital Humano



María M. Santiago Morales, MBA
Decana de Administración