



OFERTA DE EMPLEO
Número 2025-40
NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Asistente de Administración III	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,335.00 – 1,685.00	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		
ÚLTIMA FECHA 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:

Bachillerato de universidad acreditada.

o en su lugar

Grado Asociado de una 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 ese realiza 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 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 ese realiza 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:

- Ofrece información general sobre los procesos y documentos requeridos para diversos trámites administrativos al personal de la EGSP. De ser necesario, refiere a la persona y/a lugar correspondiente según la necesidad.
- Digitaliza, registra los documentos recibidos. Lleva control de la correspondencia que lega y sale de la Oficina.
- Prepara Comprobantes de Desembolsos, Ordenes y Liquidaciones de Viaje, Requisiciones de Estudiantes a Jornal, "Visitor Travel Agreement", Solicitud de Caja Menuda, entre otros.
- Tiene acceso al sistema "ORACLE" para registrar Requisiciones para compras de materiales equipos, suministros y servicios. Da seguimiento a la aprobación y la entrega de las requisiciones sometidas.
- Verifica en sistema "ORACLE" que los documentos fiscales tramitados por la Oficina de Administración hayan sido registrados, pagados y/o ajustados. Anota en las copias de los documentos tramitados la fecha y número de cheque antes de ser archivados.
- Mantiene al día el sistema de archivo de la Oficina de Asuntos Administrativos, Contabilidad y de personal, de manera física y digital. Desarrollará sistemas que faciliten cumplir con los objetivos de la Oficina.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Escuela Graduada de Salud Pública - Departamento Oficina de la Decano/a la atención del Sr. Juan J. Tejada Guzmán. El teléfono a comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525 x 1408. 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

Patrono con Igualdad de Oportunidad en el Empleo M/M/V/I
P.O. Box 365067, San Juan PR 00936-5067 Tel. 758-2525