



OFERTA DE EMPLEO
Número 2025-49
NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Asistente de Administrativo 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:	7 de octubre de 2025		
ÚLTIMA FECHA PARA RADICAR:	8 de octubre de 2025 al 18 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:

1. Prepara a computadora y procesador de palabras trabajo complejos en inglés y español que se generan o se solicitan al Departamento de Psiquiatría, tanto en español como en inglés tales como: tablas extensas de asuntos administrativos variados, programas de actividades académicas, informes de publicaciones, propuestas de servicio, contratos, informes anuales y de acreditación, minutas y actas de reuniones / comités, convocatorias para puestos docentes, etc.
2. Establece y mantiene al día los registros físico y digital y las credenciales del personal docente y no docente, según requerido por las distintas agencias acreditadoras y aseguradoras. Verificar las fechas de vencimientos para solicitar la actualización de los mismos. Organizo las credenciales para entregar a las distintas aseguradoras, hospitales y oficinas de facultad médica.
3. Mantener y controlar el sistema de archivo del Departamento para mantener al día los expedientes de personal docente y no docente, contratos, viajes, comunicados, asistencias y licencias, etc. Procurado mantenerlo actualizado.
4. Coordina las citas y reuniones del Director y Administradora con personal del RCM y con personal de instituciones externas. Llevo el calendario del Director del Departamento.
5. Recopilar, organizar y revisar los documentos y formularios necesarios para iniciar el proceso de consideración para otorgar rango académico, ascensos, reactivaciones, y distinciones académicas incluyendo los documentos para nombramientos Ad-Honorem, someterlos para las firmas correspondientes y entregar los mismos para la consideración

de los Comités de Personal de Departamento y la Escuela de Medicina. Coordinar las reuniones del Comité de Personal del Departamento.

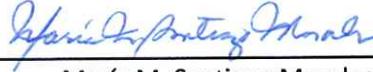
6. Redactar correspondencia de diversos asuntos administrativos en inglés y español para la firma del Director, Administrador o Comités Departamentales y doy seguimiento a los mismos.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Departamento de Psiquiatría – Medicina atención a la Sra. Magda Rodríguez Vega. Los teléfonos para comunicarse son los siguientes: (787) 758-2525 ext. 1926 / 1038. 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, 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