



OFERTA DE EMPLEO
Número 2025-27
NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| TÍTULO: | Oficial Administrativo I | TIPO DE NOMBRAMIENTO: | Especial |
| SALARIO BÁSICO: | \$1,475.00-\$1,825.00 | 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: | 8 de septiembre de 2025 | | |
| FECHA PARA RADICAR: | 9 de septiembre de 2025 al 19 de septiembre de 2025 | | |
| QUIÉNES PUEDEN SOLICITAR: | TODOS LOS CANDIDATOS QUE REÚNAN 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:

Maestría de universidad acreditada.

O en su lugar

Bachillerato de universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos 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 IV de la Universidad de Puerto Rico.

O en su lugar

Estar ocupando o haber ocupado un puesto en la Universidad de Puerto Rico en clasificación oficial de naturaleza, complejidad y responsabilidad comparable a Asistente de Administración IV, con un (1) año de experiencia en la clase.

FUNCIONES:

1. Actuar como ayudante administrativo para apoyar a la administradora del departamento en tareas administrativas de dificultad considerable relacionadas a la coordinación y supervisión de los aspectos administrativos y operacionales del Departamento de Psiquiatría y sus programas: servicios clínicos, programas de residencia general, niños y adolescentes, investigación, cursos estudiantes Medicina MSI-MSIV y talleres rotación. Velar por la optimización de los recursos fiscales, físicos y de capital humano para satisfacer las necesidades de servicio clínico, académicas y de investigación.
2. Preparar los presupuestos, creaciones de cuentas, certificación de fondos, acciones de personal docentes y no docentes, nuevos nombramientos, compensaciones, bonificaciones, viajes e informes financieros de las cuentas departamentales y sobre otros asuntos según requerido por el supervisor.
3. Colaborar en la supervisión y evaluación del trabajo del personal administrativo / secretarial del departamento periódicamente. Coordinar y monitorear las tareas administrativas relacionadas a facturación y cobros de planes médicos (PPMI) y contratos de servicios, contabilidad, compras, inventarlo, registro pacientes, propiedad, para lograr los objetivos del plan de trabajo del departamento.

4. Orientar y asesorar al personal no docente sobre reglamentos, normas, agencias acreditadoras, leyes de salud y privacidad en la prestación de servicios de salud, políticas y procedimientos administrativos como: transacciones de personal, compras, normas asistencia, etc. Orientar a las Coordinadoras de Residencia en los procesos administrativos de viajes de residentes, refrigerios de actividades educativas y contratos de servicios para actividades académicas como graduación, simposios de investigación, etc.

5. Colabora con el administrador del departamento en: revisión de contratos de afiliación con los diferentes talleres de enseñanza y servicio; preparación de manuales administrativos; desarrollos, revisión e implantación del plan estratégico departamental con sus metas y objetivos; desarrollo de nuevos talleres para rotaciones clínicas y académicas, plan de trabajo anual y otros asuntos administrativos.

6. Ayudar a su supervisor con los requerimientos para actualizar y renovar las licencias de las clínicas ambulatorias, auditorias de facturación y calidad inspecciones de facilidades para licenciamiento, y mantener toda la documentación actualizada. Participar y colaborar en el proceso y requerimientos de las distintas agencias acreditadoras como ACGME, LCME y ASSMCA.

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 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