

OFERTA DE EMPLEO
1 Reapertura Número 2023-137
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 semanales)
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	27 de febrero de 2023		
ÚLTIMA FECHA PARA RADICAR:	28 de febrero de 2023 al 9 de marzo de 2023		
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.

REQUISITOS ESPECIALES:

Bilingüe (completo dominio del idioma español e inglés).

Bachillerato en Administración de Empresa (preferiblemente)

FUNCIONES:

1. Solicita cotizaciones de compras y servicios, según le sea requerido: entra y registra las requisiciones de compra de equipo, materiales y otros del Centro Dotal de Investigaciones de Servicios de Salud (CDISS) mediante el sistema vigente en el RCM para esos fines, por ejemplo, UFIS. Esto incluye entrar y registrar las requisiciones relacionadas con las actividades y los proyectos del CDISS.
2. Prepara, tramita y da seguimiento adecuado a los documentos administrativos de personal, presupuesto, contabilidad, nominas, compra, contratos, acuerdos, propiedad y otros del CDISS, tales como: VTAS (Visitor Travel Agreement), comprobantes de desembolso, autorizaciones y liquidaciones de viaje, transacciones de personal, informes de tiempo y esfuerzo, cuestionarios de clasificación, nombramientos de personal, comprobantes de gastos de viajes, contratos de servicios profesionales y contratos de hotel y otras facilidades para las actividades del CDISS.

3. Coteja, revisa documentos y formularios administrativos antes de someterlos a las oficinas concernidas para determinar corrección y exactitud para el trámite adecuado de estos en el RCM, tales como: VTAS, hojas de transacciones de personal, comprobantes de desembolso, solicitudes y autorizaciones de órdenes de viajes, liquidaciones de viaje, nombramiento de personal, comprobante de gastos de viaje, contrato de servicios profesionales y contratos de hotel u otras facilidades para las actividades y los proyectos del CDISS.
4. Redacta correspondencia sobre asuntos administrativos o documentos a ser certificados para la firma de la Directora y/o Directora Asociada del CDISS, tales como cartas de justificación para nombramiento, contratos, acuerdos y formularios de compras, entre otros.
5. Participa en la organización y el mantenimiento de los archivos y expedientes en su área de trabajo. Esto incluye colaborar en la preparación de expedientes del CDISS, mantenerlos organizados y actualizados con las copias de los documentos oficiales, con todas las firmas institucionales requeridas, y el archivar adecuadamente los documentos del CDISS concernientes a personal, presupuesto, contabilidad, compras y suministros, nóminas y propiedad, acuerdos y contratos, entre otros documentos.
6. Prepara documentos de naturaleza variada, en inglés y español, y de índole administrativa.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Centro Dotal de Investigaciones de Servicios de Salud – Medicina a la atención del Sra. Marta I Merced, MPH/Administradora. Los teléfonos a comunicarse son los siguientes: (787) 294-1020. Correo electrónico: marta.merced@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: 
Sra. Ileana Pino Ramos, MA
Directora Interina
Departamento de Gerencia de Capital Humano


Vo. Bq. Sra. Rozaida Martínez Torres, BBA
Decana Interina de Administración