

**OFERTA DE EMPLEO**  
**Número 2025-97**  
**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.)
<b>*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$10.50 por hora.</b>			
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	12 de junio de 2025		
PERIODO PARA RADICAR:	13 de junio de 2025 al 23 de junio 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. Realiza el proceso de grabación, indicar las señales de tiempo y coordinar la rotación de los pacientes estandarizados y estudiantes en los exámenes y/o actividades académicas que ofrece y/o participa el Centro de Destrezas Clínicas.
2. Entrar los datos de casos clínicos en los robots de simulación y/o sistemas computadorizados de exámenes, digitalizar información y preparar y/o editar videos. Controlar la programación de los robots de simulación en las actividades académicas que ofrece y/o colabora el Centro de Destrezas Clínicas Colaborar en la coordinación y uso de los equipos de telemedicina.
3. Colaborar con los Directores Clínicos y el Ofical de Programas del Centro de Destrezas Clínicas en diversos trámites administrativos tales como: preparar documentos para el pago del incentivo económico de los pacientes, preparar comunicaciones generales y/o ordenes de servicios, preparar informes de gastos, realizar trámites de documentos administrativos y/o de la oficina de personal,

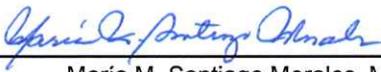
coordinación de actividades académicas, preparación y/o organización de materiales para talleres y/o otra tareas relacionadas al Centro de Destrezas Clínicas.

4. Coordinar y organizar la agenda de actividades del laboratorio de pacientes estandarizados y de modelos anatómicos y preparar los mismos con los equipos y materiales requeridos para cada actividad.
5. Encargado de mantener el equipo de grabación, los modelos anatómicos, equipos de telemedicina y robots de simulación en óptimas condiciones y de haber algún problema con estos equipos ser la persona enlace para que los mismos se reparen y/o se sustituyan por nuevos. Mantener dichos equipos limpios y organizado. Llevar la agenda de las renovaciones de los contratos de mantenimiento de los equipos del CDC. Traslada los robots de simulación a las áreas donde se van a realizar las actividades académicas.
6. Preparar inventarios y mantener el control de los equipos y materiales de los laboratorios de pacientes estandarizados, modelos anatómicos, equipos de telemedicina y de otras áreas del Centro de Destrezas Clínicas. Solicitar cotizaciones a los suplidores de los materiales y equipos utilizados en el Centro de Destrezas Clínicas. Realizar el proceso administrativo y documentos para la compra de los equipos y materiales del CDC.
7. Atender a facultad, estudiante, pacientes estandarizados y/o visitantes realizar y/o recibir llamadas y/o otras tareas relacionadas al Centro de Destrezas Clínicas que sean asignadas por sus supervisores.

**Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Decanato de Escuela de Medicina - Departamento de Centro de Destrezas Clínicas a la atención de la Sra. Lizette A. García Rodríguez. El teléfono para comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525 ext. 2066 y Numero directo (787)759-6259. Correo electrónico: [lizette.garcia@upr.edu](mailto:lizette.garcia@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:

  
Sheila Tamara Solla González, MA  
Directora Interina  
Departamento de Gerencia de Capital Humano

  
María M. Santiago Morales, MBA  
Decana de Administración