



OFERTA DE EMPLEO
Número 2023-180
NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Asistente de Administración III	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,300.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas semanales)
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	20 de junio de 2023		
PERIODO PARA RADICAR:	21 de junio de 2023 al 30 de junio 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 una 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 esto 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 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 esto 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 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.

REQUISITO ESPECIAL:
Bilingüe (complete dominio del idioma inglés y español). Cursos Aprobados en Contabilidad / Facturación Ciencias Secretariales Grado Asociado en Sistemas de Oficina.
Requerimientos Adicionales o Preferibles (destrezas, conocimientos, adiestramientos y/o experiencias conocimientos en el uso y manejo de Programas de Computadora tales como: Microsoft, Word, Excel, Power Point, Outlook, entre otros Licencia de conducir vigente.

FUNCIONES:
1. Establecerá y mantendrá actualizados los registros y archivos de asuntos de personal, compras, gasolina de los vehículos, llaves de acceso y contratos de servicio, permisos y licencias.

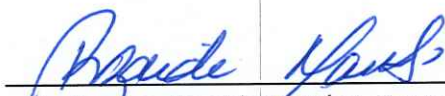
2. Cotizará y preparará requisiciones de equipo y materiales necesarios.
3. Organizará y revisará documentos para ser certificados por sus superiores y el personal de la unidad. (Tiempo y esfuerzo, licencias, permisos y otros)
4. Utilizará la computadora, calculadora, teléfono, fotocopidora e impresora para realizar las tareas de recibir y enviar documentos, correo, correos electrónicos, programar recogidos y envíos de Fed-EX, sacar copias, pasar a computadora cartas, memos etc., verificará pagos y cobros de órdenes y bench fees.
5. Preparará los formularios y tramitará las extensiones, reclasificaciones y/o nombramientos y gestionará contratos de servicio y a jornal.
6. Hará cálculos matemáticos para determinar pagos y cobros de facturas de materiales servicios Y otros.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada a Centro de Primates – Cayo - Rectoría a la atención del Sr. Jorge Cedeño. El teléfono para comunicarse es el siguiente: (787) 510-7790. Correo electrónico: jorge.cedeno@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:



Sra. Ileana Pino Ramos, MA
Directora Interina
Departamento de Gerencia de Capital Humano



Vo. Bo. Sra. Rozaida Martínez Torres, BBA
Decana Interina 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