



OFERTA DE EMPLEO
Número 2023-176
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.)
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	7 de junio de 2023		
PERIODO PARA RADICAR:	8 de junio de 2023 al 17 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:

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.

REQUISITOS ESPECIALES:

Bilingüe (completo dominio del idioma inglés y español). Proficiente en Microsoft Word, Excel, Outlook y Oracle.

FUNCIONES:

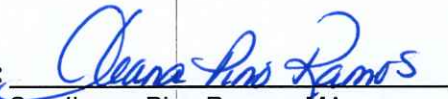
1. Establece y mantiene registro de visitantes a la Clínica de Salud Ocupacional (CSO), de los distintos programas de vigilancia médica ocupacional, informes anuales, de presupuesto, requisiciones, auditorías e inventario de equipo y materiales.
2. Prepara expedientes de empleados.
3. Coordina citas de los empleados que recibirán servicio de la Clínica de Salud Ocupacional (CSO), como, por ejemplo: exámenes físicos, vacunas, citas con el médico. Referido de laboratorio, entre otros. Notifica por teléfono o por escrito sobre cualquier asunto de la Clínica, según la instrucción impartida.
4. Prepara documentos y/o formularios referentes a la Clínica de Salud Ocupacional (CSO).
5. Prepara tabla de datos para estadísticas generadas en la Clínica de Salud Ocupacional.
6. Prepara cartas y otros documentos relacionados a la Clínica de Salud Ocupacional.

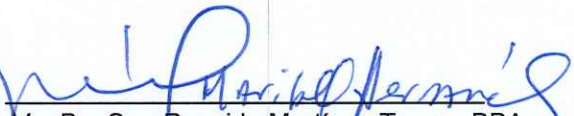
Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada a la Oficina de Calidad Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional – Decanato de Administración a la atención de la Sra. Vanessa M. Rodríguez.

El teléfono para comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525 x 1054. Correo electrónico: vanessa.rodriguez12@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.*

*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. 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