



OFERTA DE EMPLEO
Número 2023-10
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:	18 de julio de 2023		
ÚLTIMA FECHA PARA RADICAR:	19 de julio de 2023 al 28 de julio 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).

Preparación Académica Bachillerato en Sistema de Oficina, Secretarial o equivalente (Conocimiento en Computadora, habilidad para manejo de público).

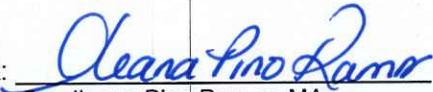
FUNCIONES:

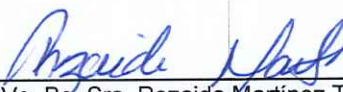
1. Origina y recibe llamadas telefónicas en español e inglés y mantiene el control de las mismas.
2. Organiza, archiva y mantiene actualizados todos los documentos y expedientes de la oficina, incluyendo su área de trabajo.
3. Asiste en la coordinación de los cursos de PALS incluyendo: matrícula de participantes, separar salones, confirmar asistencia de participantes e Instructores; preparar el salón antes, y durante y al finalizar el curso; verificar que el equipo se guarde en el sitio adecuado al finalizar el curso y que se mantenga en condiciones óptimas. Preparar documentación necesaria para el curso.
4. Utiliza con destreza la computadora, fotocopidora y calculadora. Dominio de MS Office, incluyendo Access. Uso de plataformas electrónicas.
5. Prepara requisiciones de equipo y materiales necesarios para el funcionamiento del Programa de EMP.

6. Encargada de verificar facturas y preparar comprobantes de desembolsos para realizar los pagos correspondientes.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Decanato Medicina – Pediatría / Emergencias Médicas Pediátrica a la atención del Sra. Wanda Arbelo. Los teléfonos a comunicarse son los siguientes: (787) 474-0333 x 7198. Correo electrónico: wanda.arbelo@upr.edu.com 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. Bø. 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