



OFERTA DE EMPLEO
Número 2023-20
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:	15 de agosto de 2023		
ÚLTIMA FECHA PARA RADICAR:	16 de agosto de 2023 al 25 de agosto 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:

Preparación Académica Bachillerato en: Sistemas de Oficina.

REQUERIMIENTO ADICIONALES O PREFERIBLE: (destrezas, conocimientos, adiestramientos y/o experiencias) Que tenga conocimiento del idioma inglés.

FUNCIONES:

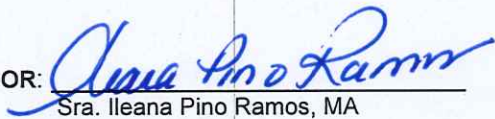
- Asiste en el control de la entrada y salida al proyecto. Atiende al público, participantes y suplidores, en idioma inglés como en español, conforme a las instrucciones provistas por sus supervisores; dirigiéndolos a las áreas que correspondan según su necesidad.
- Participa en el proceso de trámite de capacitación del personal. Entiéndase, se encarga de coordinar los contratos de los recursos, reproducción y distribución de material, coordinación de salón y servicios audiovisuales, tramite de alimentos, entre otros.
- Genera, tramita y da seguimiento a documentos administrativos en las distintas oficinas relacionadas al Proyecto ACTU y GAMMA -PR-INSIGHT. Entre los documentos se incluyen, pero no se limita a comprobantes de desembolsos, facturas

entre cuentas, contratos, órdenes de viaje, comunicados / cartas, entre otros y mantiene récord de los mismos. Se encarga a su vez de recibir y distribuir la correspondencia y mensajes entre el personal de los proyectos.

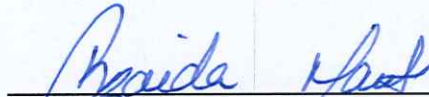
4. Solicita cotizaciones a diferentes suplidores en idioma inglés y en español para la compra de materiales, equipos y /o servicios, según requeridos por la unidad, y trabaja las requisiciones de compra en el Sistema ORACLE / SIA.
5. Se encarga de recibir las compras y/o servicios solicitados por el proyecto. A su vez, da seguimiento a las compras y/o servicios solicitados y gestiona la solicitud de informe de recibo con la Oficina de Recibo y Entrega para tramitar el pago correspondiente.
6. Participa en la organización y mantenimientos de expedientes administrativos, según solicitado por su supervisor. Colabora en la preparación, compaginación y reproducción de propuestas, narrativos e informes administrativos requeridos.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Decanato Medicina – Escuela de Medicina Departamento Proyecto ACTU, GRAMMA, PR – INSIGHT a la atención de la Sra. Sylvia I. Dávila y el Sr. Néstor Colón. Los teléfonos a comunicarse son los siguientes: (787) 767-9192, 93, 94, 95 o (787) 758-2525 ext. 5160. Correo electrónico: sylvia.davila1@upr.edu / nestor.colon@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. 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