

OFERTA DE EMPLEO
Número 2023-09
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:	8 de agosto de 2023		
ÚLTIMA FECHA PARA RADICAR:	9 de agosto de 2023 al 18 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: Según la clase solicitada.

FUNCIONES:

1. Colabora con la administradora en el trámite de los documentos para nuevos nombramientos, cambios de transacciones de personal (compensaciones adicionales, diferenciales, bonificaciones, entre otros).
2. Prepara en computadora cartas, diferentes informes del Departamento, tablas, certificaciones, minutas de diferentes comités (Comité de Personal y Comité de Asuntos de Investigación) y minutas de reuniones de la facultad del Departamento.
3. Prepara documentos para el pago de las compensaciones adicionales de la facultad solicitudes de viajes, certificaciones.
4. Da seguimiento a los asuntos referidos a la oficina tales como: preparación de documentos, situaciones administrativas mantenimiento de la documentación del Departamento.
5. Prepara y colabora con todo lo relacionado al Comité de Personal y Comité de Investigación así como: asistir a las reuniones, trabajar con los miembros del comité y la facultad en la preparación de los documentos entre ellos: (Transacciones de Personal para ascensos en rango, otorgación de rangos, cartas, presentaciones, entre otros) . Colabora


con la administradora en la organización y mantener actualizado los archivos de los expedientes administrativos de la oficina y en el manejo y registro de inventario de Propiedad.


6. Colabora con la administradora en la preparación de los presupuestos de las cuentas del departamento e informes solicitados relacionado a la facultad y al presupuesto y da seguimiento hasta completar el proceso.
7. Fotocopia documentos variados relacionados a los de servicios que ofrece la oficina.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Decanato Medicina - Pediatría a la atención del Sra. Nilda Pedraza. Los teléfonos a comunicarse son los siguientes: (787) 756-4010. Correo electrónico: nilda.pedraza@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. Bo. Sra. Rosaide 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