



OFERTA DE EMPLEO
Número 2023-54
NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Asistente de Administración I	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,180.00 - \$1,475.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas sem.)
*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$9.50 por hora.			
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	30 de octubre de 2023		
PERIODO PARA RADICAR:	31 de octubre de 2023 al 9 de noviembre 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:

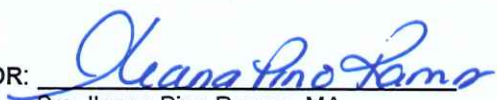
- Grado Asociado de una universidad acreditada.
- O en su lugar
- Cuarto año de escuela superior y un (1) años de experiencia oficinesca.

FUNCIONES:

- Colaborar en el seguimiento de asuntos referidos a la oficina, tales como solicitudes de estudiantes, informes, certificados y manuales: así como los enviados a otras unidades académico-administrativas como a las oficinas de la Decana, Rectoría, DGCH, Junta Examinadora, entre otros.
- Pasa trabajos en computadora utilizando programas como Word, Excel, Power Point, tales como: Informes sencillos cartas, tablas, LD, y RH-T002 de Transacciones de personal de nombramientos, contratos, comp. Adicional, Bonificaciones, Ajustes de Salario base Docente, tablas sencillas, etc.
- Recopilar los datos y rendir informes sobre una variedad de asuntos como, inventario de materiales de oficina y los laboratorios, mantenimiento y calibración profesional de los equipos de los laboratorios, informes de progreso, notas, asistencias de facultad.
- Mantener los archivos de manera que el personal adscrito a dicha oficina busque adecuadamente y evite atrasos en conseguir la información.
- Cotejar la correspondencia y distribuirla a la supervisora y/o facultad del programa. Recibir correspondencia digital (E-mail) y contestar las mismas, según instrucciones del supervisor.
- Contestar el teléfono e iniciar llamadas telefónicas, suministrar la informacion o referir las mismas a los funcionarios correspondientes.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Departamento Programa Asistencia Dental, Subgraduado Escuela de Profesiones de Salud a la atención de la Sr. Jonathan Sotomayor Delestre. El teléfono para comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525 ext. 1156. Correo electrónico: jonathan.sotomayor1@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