



OFERTA DE EMPLEO
Número 2023-44
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 semanales)
*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$9.50 por hora.			
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	29 de sept. de 2023		
PERIODO PARA RADICAR:	2 de oct. de 2023 al 11 de oct. 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:

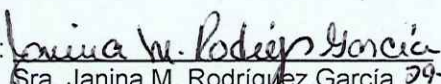
- Grado Asociado de una universidad acreditada.
- O en su lugar
- Cuarto año de escuela superior y un (1) años de experiencia oficinesca.

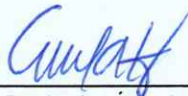
FUNCIONES:

- Accesará al sistema SIA para entrar las requisiciones de compras del área de las investigaciones de proyectos federales, así como de administración.
- Orientará y asistirá a los investigadores, personal y suplidores sobre los requisitos y especificaciones de las cotizaciones y otros requisitos para emitir las requisiciones.
- Mantendrá comunicación directa con las Administradora de Proyectos y Administradora de Proyectos Federales para llevar a cabo el proceso de las requisiciones. Así como con los investigadores para informar el status de las requisiciones.
- Asistirá en los procesos administrativos relacionados con Pagaduría. Dará seguimiento a pagos por anticipados y cotejará que los cheques se emitan.
- Asistirá en los procesos administrativos relacionados con Compras. Enviará los informes de recibo para que se tramiten a tiempo velando que cumplan con las especificaciones requeridas.
- Asistirá en los procesos administrativos relacionados con Pre-Intervenciones. Enviará las facturas para que se tramite el pago a los suplidores velando que cumplan con las especificaciones requeridas.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Departamento Instituto de Neurobiología Decanato de Asuntos Académicos a la atención de la Sra. Idalia Guzmán EdD®, MPA. El teléfono para comunicarse es el siguiente: (787) 721-4234 extensiones 279 - 254. Correo electrónico: idalia.guzman@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. Janina M. Rodríguez García 29-SEP-23
Especialista en Recursos Humanos II
Departamento de Gerencia de Capital Humano



Vo. Bo. Lcdo. Ángel Matos Flores
Decano Interino 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