



OFERTA DE EMPLEO

Enmienda 1era Reapertura 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 sem.)
*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$9.50 por hora.			
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	14 de sept. de 2023		
ÚLTIMA FECHA PARA RADICAR:	15 de sept. de 2023 al 5 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:

- 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.

FUNCIONES:

- Colabora con la administradora en el trámite de los documentos para nuevos nombramientos, cambios de transacciones de personal (compensaciones adicionales, diferenciales, bonificaciones, entre otros).
- 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.
- Prepara documentos para el pago de las compensaciones adicionales de la facultad solicitudes de viajes, certificaciones.
- Da seguimiento a los asuntos referidos a la oficina tales como: preparación de documentos, situaciones administrativas mantenimiento de la documentación del Departamento.
- 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.
- 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. Janina M. Rodríguez García 29-Sept-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