



OFERTA DE EMPLEO
Número 2023-31
NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Asistente de Administración IV	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,405.00 - \$1,755.00	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:	TODOS LOS CANDIDATOS QUE REÚNAN 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 una universidad acreditada y un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en un puesto de Asistente de Administración III en la Universidad de Puerto Rico.

O en su lugar

Grado Asociado de una universidad acreditada y tres (3) 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 se realizan en un puesto de Asistente de Administración III en la Universidad de Puerto Rico.

O en su lugar

Cuarto año de escuela superior y cinco (5) años de experiencia oficinesca, administrativa o de supervisión; dos (2) de estos años deberá ser en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en un puesto de Asistente de Administración III en la Universidad de Puerto Rico.

O en su lugar

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Asistente de Administración III con un (1) año de experiencia en la clase en la Universidad de Puerto Rico.

FUNCIONES:

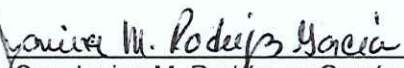
- Coordina, organiza, prepara y tramita todas las transacciones de personal de los empleados No Docentes del PPMI, conforme a la reglamentación establecida por el Departamento de Gerencia de Capital Humano. Incluye todo el personal de las Oficinas Administrativas del PPMI, Clínica Escuela de Medicina, Centro de Imágenes y Oficinas Satélites ubicadas en los Hospitales Universitario Adulto, Pediátrico y Centro Cardiovascular.
- Da seguimiento a las notificaciones de nombramientos, cambios, diferenciales en sueldo, compensaciones adicionales y contratos de todo el personal, adscrito al PPMI.
- Prepara en coordinación con la Administración del PPMI y el Departamento de Gerencia de Capital Humano el Cuestionario de Clasificación del personal a ser reclutado, reclasificado o en traslado de departamento.
- Responsable de evaluar e incluir todos los documentos necesarios que acompañan los contratos, nombramiento o requisiciones de estudiantes a jornal.

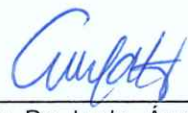
5. Redacta comunicaciones para la firma del Director relacionadas a los trámites de Nombramientos, Cambios de Horario, Cambio de Departamento y cualquier otra comunicación relacionada a los Recursos Humanos que le sea requerida.
6. Prepara las tarjetas de asistencia de los empleados y vela por el cumplimiento de las normas establecidas sobre el control de asistencia. Al finalizar el mes hace entrega de las mismas al personal encargado en el Departamento de Gerencia de Capital Humano.
7. Colabora con la Administración del PPMI en el trámite de asuntos administrativos, así como la preparación de comunicaciones y/o informes que le sean requeridos.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Departamento del PPMI/Administración del Decanato de Medicina a la atención de la Sra. María Jiménez. El teléfono a comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525x 4510. Correo electrónico: maria.jimenez12@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-sept-23
Especialista en Recursos Humanos II
Departamento de Gerencia de Capital Humano


Vo. Bo. Lcdo. Ángel Matos Flores
Decano Interino de Administración