



OFERTA DE EMPLEO
Número 2023-59
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:	6 de noviembre de 2023		
ÚLTIMA FECHA PARA RADICAR:	7 de noviembre de 2023 al 16 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:

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:

1. Recibe, ordena, sortea documentos y formularios de trabajo de carácter administrativo que lleguen a la oficina para su debido proceso y registro final.
2. Archiva documentos relacionados a la implementación del plan de trabajo anual del Fondo Dotal HiREC.
3. Mantiene control y el seguimiento de actividades y tareas calendarizadas y/o delegadas semanal y mensual.
4. fotocopia, escanea documentos sencillos y variados y mantiene el control de los mismos.
5. Participa en la identificación y búsqueda de fuentes de información para la recopilación de data (fotos e información) para uso del investigador principal en la promoción y desarrollo de proyectos de HiREC y mantener la data actualizada siguiendo las instrucciones del Supervisor.
6. Ayuda en la preparación de los materiales a distribuir; en el registro de asistencia de actividades, talleres, seminarios, reuniones. Saca las copias, clasifica y organizar en portafolios. Además, ayudara en la organización del espacio físico donde se llevará a cabo la actividad, en la coordinación de las meriendas, almuerzos etc; ayudara a recibir a los participantes y entregar materiales y portafolios.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada a la Escuela de Profesiones de la Salud Departamento Fondo Dotal HIREC a la atención de la Sra. Lourdes E. Soto de Laurido. Los teléfonos a comunicarse son los siguientes: (787) 758-2525 ext. 3476, 1860, 5173. Correo electrónico: lourdes.soto1@upr.edu / aracelis.huertas@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, 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


Vó. 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