

**OFERTA DE EMPLEO**  
**Número 2023-60**  
**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.)
<b>*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$9.50 por hora.</b>			
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:	<b>TODO CANDIDATO QUE REÚNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ESPECIALES DEL PUESTO</b>		

**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. Asiste en el control de la entrada y salida al proyecto. Atiende al público, participantes y suplidores, conforme a las instrucciones provistas por sus supervisores; dirigiéndolos a las áreas que correspondan según su necesidad.
2. Participa en el proceso de trámite de capacitación del personal. Entiéndase, se encarga de coordinar los contratos de los recursos, reproducción y distribución de material, coordinación de salón y servicios audiovisuales, trámite de alimentos, entre otros.
3. Genera, tramita y da seguimiento a documentos administrativos en las distintas oficinas relacionadas al Proyecto ACTU y GAMMA -PR-INSIGHT. Entre los documentos se incluyen, pero no se limita a comprobantes de desembolsos, facturas entre cuentas, contratos, órdenes de viaje, comunicados / cartas, entre otros y mantiene récord de los mismos. Se encarga a su vez de recibir y distribuir la correspondencia y mensajes entre el personal de los proyectos.
4. Solicita cotizaciones a diferentes suplidores para la compra de materiales, equipos y /o servicios, según requeridos por la unidad, y trabaja las requisiciones de compra en el Sistema ORACLE / SIA.
5. Se encarga de recibir las compras y/o servicios solicitados por el proyecto. A su vez, da seguimiento a las compras y/o servicios solicitados y gestiona la solicitud de informe de recibo con la Oficina de Recibo y Entrega para tramitar el pago correspondiente.

6. Participa en la organización y mantenimientos de expedientes administrativos, según solicitado por su supervisor. Colabora en la preparación, compaginación y reproducción de propuestas, narrativos e informes administrativos requeridos.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Decanato Medicina – Escuela de Medicina Departamento Proyecto ACTU, GRAMMA, PR – INSIGHT a la atención de la Sra. Sylvia I. Dávila y el Sr. Néstor Colón. Los teléfonos a comunicarse son los siguientes: (787) 767-9192, 93, 94, 95 o (787) 758-2525 ext. 5160. Correo electrónico: [sylvia.davila1@upr.edu](mailto:sylvia.davila1@upr.edu) / [nestor.colon@upr.edu](mailto:nestor.colon@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