



Autorizado por la oficina
Del Contralor Electoral
OCE-SA 2024-01725

OFERTA DE EMPLEO
1era Reapertura Número 2023-33
NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Asistente de Administración II	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,240.00 – \$1,535.00	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:	31 de enero de 2024		
PERIODO PARA RADICAR:	1 de febrero de 2024 al 10 de febrero de 2024		
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 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 I de la Universidad de Puerto Rico.

o en su lugar

Cuarto año de escuela superior y dos (2) de experiencia en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en un puesto de Asistente de Administración I de la Universidad de Puerto Rico.

o en su lugar

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

FUNCIONES:

1. Recibe participantes, profesionales, funcionarios y público en general para orientar, canalizar cita y brindar el apoyo necesario. Entrega y orienta a los participantes el cuestionario de registro de perfil de La Alianza y completa los datos en el programa Red Cap.
2. Prepara a computadora formas e Informes estadísticos simples para la utilización diaria. Tales como; tablas con información de visitas diaria, listado de protocolos activos con información del Investigador, registro de llamadas fuera de Puerto Rico.
3. Enlace entre La Alianza y la oficina de Propiedad, encargada de realizar el Inventario anual de equipo disponible. Tramita ordenes de baja, solicita transferencias de equipos, realiza solicitud de servicios con el personal correspondiente para sacar cita cuando llega un equipo nuevo; ya sea para moverlo (cuando se trata de equipos pesados), para rotulación y asignación de número de propiedad entre otras.
4. Recibe y distribuye toda la correspondencia que llega a La Alianza. Gestiona cartas certificadas y las prepara para su envío. Redacta correspondencia para la firma de sus superiores.

5. Colabora en la ejecución de distintos asuntos administrativos, tales como: preparación de cartas, reuniones, solicitar y dar seguimiento a las cotizaciones de diferentes servicios, Comprobantes de Desembolsos y facturas de los pedidos, ya sea vía telefónica o por correo electrónico.
6. Establece y mantiene al día registros y controles de asunto personal, presupuesto, compras, contabilidad, facturas entre cuenta y otros asuntos donde es necesario aplicar reglamentos y procedimientos administrativos.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada a el Decanato de Rectoría Departamento La Alianza la atención de la Sra. Ivette Molina Rivera. El teléfono para comunicarse es el siguiente: (787) 759-0306 x 231. Correo electrónico: ivette.molina@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. *

*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


Vo. Bo. Sra. Rozaida Martínez Torres, BBA
Decana Interina de Administración