



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

**OFERTA DE EMPLEO**  
**Número 2024-93**  
**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)
<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:	21 de febrero de 2024		
PERIODO PARA RADICAR:	22 de febrero de 2024 al 2 de marzo de 2024		
QUIÉNES PUEDEN SOLICITAR:	<b>TODOS LOS CANDIDATOS QUE REÚNAN 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 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 ofinesca, 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 ofinesca, 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:**

- Responsable de transcribir trabajos en computadora de naturaleza variada en español e inglés de índole administrativo que se genera en la oficina como: cartas, memorando, minutas, informes, certificaciones, tabla, etc.
- Responsable de recibir, revisar, registra y clasificar la correspondencia diaria que se recibe en la oficina. Dar seguimiento a las mismas, según la prioridad e instrucciones que le otorgue el Director del Departamento como: informes del IRS (Internal Revenue Services), comunicaciones del Departamento de Hacienda, Departamento del Trabajo, Administración Central, entre otros.

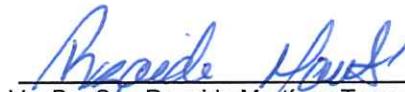
3. Colaborar con el Director de Finanzas en todo lo relacionado con las auditorías en el proceso de digitalización de documentos, dar seguimiento a las oficinas para la entrega de muestras y/o documentos solicitados y mantener tabla de control de las muestras y luego archivar en cajas las muestras por año fiscal.
4. Llenar formularios requeridos por las oficinas, agencias gubernamentales, tales como: W-9 Solicitudes de Créditos, Wire Transfer y todos los relacionados a la Oficina de Finanzas.
5. Atender y orientar al público que visita la oficina sobre los asuntos administrativos del Departamento de Finanzas y referirlos, de ser necesario.
6. Responsable de mantener los archivos de la oficina actualizados y organizados de acuerdo los asuntos que se atienden en el Departamento de Finanzas.
7. Mensualmente preparar Comprobantes de Desembolsos de RICOH y de Liberty para procesar pagos.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Departamento Finanzas del Decanato de Administración a la atención de la Sra. Angela I. Mercado. El teléfono para comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525x1741. Correo electrónico: [angela.mercado@upr.edu](mailto:angela.mercado@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. Ileana Pino Ramos, MA  
Directora Interina  
Departamento de Gerencia de Capital Humano



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