



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

OFERTA DE EMPLEO
Número 2024-94
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:	21 de febrero de 2024		
ÚLTIMA FECHA PARA RADICAR:	22 de febrero de 2024 al 2 de marzo 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:

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:

- Realizar llamadas telefónicas que le sean requeridas para coordinar u otros asuntos oficiales; recibir llamadas telefónicas, tomar mensajes y comunicar al personal correspondiente.
- Atender y orientar al público en general sobre los servicios que se prestan en la DECEP. Esto incluye orientar sobre los costos, contenido de los cursos, seminarios, talleres y recursos educativos disponibles a través de correo electrónico, teléfono o personalmente.
- Participar en la organización y mantenimiento de los archivos de personal, actividades de capacitación y fiscal.
- Mantener un registro de los documentos tramitados, incluyendo contratos procesados de recursos, personal, pagos realizados, compras de suministros y equipos entre otros documentos. Esto incluye el archivo de estos en las áreas correspondientes.
- Transcribir documentos en el procesador de palabras, tales como: cartas, memorandos, asistencias de talleres de capacitación, facturas entre cuentas, comprobantes de desembolsos e informes administrativos de naturaleza variada, entre otros.

6. Participar en el proceso de actividades de capacitación y proyectos especiales (entiéndase: tramitar contratos de recursos, VTA's, reproducción y distribución de materiales didácticos, requisiciones de equipo audiovisual, servicios de alimentos, contratación de hoteles o salones de actividades, etc.) según solicitados.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Decanato de Salud Pública - Departamento de Instituto DD a la atención del Sra. Brineilys Castillo Reyes. El teléfono a comunicarse es el siguiente: (787) 754-4377. Correo electrónico: brineilys.castillo@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



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