



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

OFERTA DE EMPLEO
1era Reapertura Número 2024-84
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:	3 de abril de 2024		
ÚLTIMA FECHA PARA RADICAR:	4 de abril de 2024 al 13 de abril 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:

- Colaborará con la coordinación relacionada a los servicios de la oficina, tales como: atender estudiantes, facultad egresados y público en general que visita la Oficina de Asuntos Estudiantiles. Desarrollará sistemas que faciliten cumplir con los objetivos de la Oficina. Guiará a los estudiantes y al público en general en cuanto a los trámites de admisión, matrículas, altas y bajas en los cursos, readmisiones, reclasificaciones y permisos especiales, entre otros.
- Recibirá, registrará, distribuirá y llevará control de la correspondencia que llega a la Oficina y toda correspondencia de asuntos relacionados a la Escuela Graduada de Salud Pública.
- Realizará y transferirá llamadas telefónicas en inglés y español.
- Transcribirá y actualizará documentos variados como: material promocional, información para redes sociales como Facebook, Twitter, formularios, cartas, memos, información estadística, propuesta y otros, según le sean solicitados. Colocará anuncios o mensajes como parte de la presencia que tiene la oficina en las redes sociales. Los mismos requerirán la autorización previa del supervisor previo a su publicación.
- Brindará apoyo al Consejo de Estudiantes, las organizaciones estudiantiles y los estudiantes en general en cuanto a las actividades que estos realicen, El apoyo consiste, pero no se limita a prestar equipo para la realización de actividades O

presentaciones, enviar comunicaciones a la comunidad en general, llevar calendario de las actividades que estos realizan para que no conflijan entre ellas y mantener el control del alquiler de los casilleros entre otras tareas.

6. Manejará el sistema de requisiciones para la compra de artículos y servicios.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Decanato de Salud Pública - Departamento de Asuntos Estudiantiles Salud Publica a la atención del Sr. Juan J. Tejada Guzmán. El teléfono a comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525 x 1424 / 1448. Correo electrónico: juan.tejada@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