



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

OFERTA DE EMPLEO
Número 2024-109
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 semanales)
*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		
PERIODO 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 una 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 se realizan 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 la que se realizan 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. Recibo documentos variados admitidos por el área de recepción. Mantengo, establezco controles de archivo y llevo el control de los referidos por el(la) Director(a) de Recursos Humanos a las diferentes áreas de servicios en el departamento, y asigno número de identificación y/o registro para seguimiento. Llevo expediente físico de comunicaciones identificado como leídos y referidos por año fiscal.
2. Archivo y llevo control de las comunicaciones enviadas al(a) Director(a) de Recursos Humanos por la Oficina del Presidente de la Universidad de Puerto Rico, Junta de Gobierno, Oficina de Recursos Humanos de Administración Central, Decanato de Administración (Ejemplo: Certificaciones, Directrices y/o Comunicaciones en general, en un expediente de comunicaciones identificado como: recibidos y referidos por año fiscal).
3. Asistir a reuniones cuando sea requerido y redacto un acta de los asuntos discutidos. Según me sea delegado por el(la) Director(a) de Recursos Humanos.
4. Recibo y realizo llamadas telefónicas en representación del (de la) Director(a) de Recursos Humanos. Anoto los mensajes e incluso informo sobre el asunto, garantizando el control y seguimiento.

5. Preparar informes requeridos por el(la) Director(a) de Recursos Humanos, en el idioma inglés y español. También, deberá colaborar en informes solicitados por la Autoridad Nominadora, Decanos y Directores. Dichos asuntos deberán ser atendidos bajo estricta confidencialidad según delegados por el(la) Director(a) de Recursos Humanos.
6. Organizar y revisar distintos documentos de índole confidencial, que son referidos para la firma del (de la) Director(a) de Recursos Humanos. De ser necesario, y requerir correcciones se estarán refiriendo a la unidad de origen.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Departamento de Gerencia de Capital Humano – Decanato de Administración a la atención de la Sra. Pamela González. El teléfono a comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525 x 7444. Correo electrónico: pamela.gonzalez2@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



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