



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

OFERTA DE EMPLEO
Número 2024-122
NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Asistente de Administración II (1 puesto)	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:	14 de mayo de 2024		
PERIODO PARA RADICAR:	15 de mayo de 2024 al 25 de mayo 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 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 I de la Universidad de Puerto Rico.

en su lugar

Cuarto año de escuela superior y dos (2) años 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.

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.

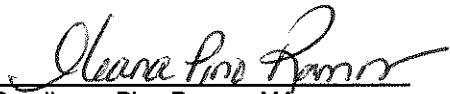
FUNCIONES:

1. Dar seguimiento al proceso de recibo y entrega de órdenes de compras a través de suplidores, utilizando los idiomas inglés y español, registra las facturas correspondientes a las entregas en el sistema de Recibo y Entrega del RCM, utilizando los programas.
2. Responsable de inventario e informe de equipos y materiales en inglés y español del programa, a ser informados a agencias y auspiciadoras.
3. Da seguimiento a suplidores para entrega de materiales ordenados, manteniendo registro de seguimiento a cada compra/suplidor, en español e inglés.
4. Responsable de recibir mercancía ordenada y entregar las facturas correspondientes en unidad de Decanato de Investigación para pagos, en donde se comunica tanto en español como en inglés, y en Recibo y Entrega.

5. Responsable de notificar y dar seguimiento a la unidad de Propiedad para identificación de equipos que deben ser marcados con número de propiedad, que hayan sido ordenados y recibidos a través de sistema de compras y/o a través de la tarjeta corporativa, para los cuales también es necesario mantener inventario en inglés para reportes a agencias auspiciadoras.
6. Responsable de mantener comunicación constante con el coordinador del programa y el especialista de calidad para asuntos de datos, en español e inglés.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada a Decanato de Medicina Departamento Psiquiatría a la atención de la Sra. Lourdes A. De Jesús. El teléfono para comunicarse es el siguiente: (787) 766-0030/(787) 771-4740. Correo electrónico: lourdes.de-jesus@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. Bp. Sra. Rosaida Martínez Torres, BBA
Decana Interina de Administración

Patrono con Igualdad de Oportunidad en el Empleo M/M/V/I

P.O. Box 365067, San Juan PR 00936-5067 Tel. 758-2525 **DEPARTAMENTO DE GERENCIA DE CAPITAL HUMANO**