

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

**OFERTA DE EMPLEO**  
**4ta Reapertura Número 2023-25**  
**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)
<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:	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.

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.

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.

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.

**REQUISITOS ADICIONALES OPREFERIBLES: (destrezas, conocimientos, adiestramientos y/o experiencias).**

Cuarto años de experiencia oficinesca, administrativa o de supervisión: dos de los años deberán ser a nivel de un asistente de administración II.

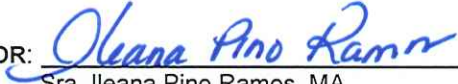
**FUNCIONES:**

1. Agrupa, organiza y actualiza documentos en los expedientes activos de empleados docentes y no docentes. Así como también en los expedientes pasivos.
2. Utiliza las herramientas de digitalización disponibles para el envío de documentos según sea solicitado por los Analistas de Recursos Humanos, Especialistas en Recursos Humanos y director(a). Digitaliza documentos cuando le sea solicitado para mantener actualizaciones de los expedientes.
3. Establece sistema de manejo adecuado de expedientes. Crea expediente al nuevo personal docente y no docente.
4. Mantiene las tarjetas control (ficheros) al día, en las cual registra el movimiento del expediente en fechas y personal solicitante, en los casos que sea necesario la extracción física del expediente.
5. Atiende y orienta al público que requiera los servicios sobre los documentos requeridos para cumplimentar las solicitudes sometidas por estos.

6. Mantiene comunicación con las Asistentes de Administración del Departamento Gerencia de Capital Humano para establecer calendarios de recogido, entrega, intercambios y/o digitalizaciones al igual que del recogido expediente físicos.

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](mailto: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

Patrono con Igualdad de Oportunidad en el Empleo M/M/V/I  
P.O. Box 365067, San Juan PR 00936-5067 Tel. 758-2525