



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

## OFERTA DE EMPLEO 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.)
<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:	7 de febrero de 2024		
ÚLTIMA FECHA PARA RADICAR:	8 de febrero de 2024 al 17 de febrero de 2024		
QUIÉNES PUEDEN SOLICITAR:	<b>TODOS LOS CANDIDATOS QUE REÚNAN LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ESPECIALES DEL PUESTO</b>		

**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:

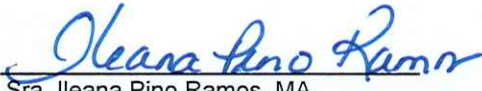
- Colaborará con la coordinación relacionada a los servicios de la oficina, tales como: atender estudiantes, facultad egresados y público en general que visita la Oficina de Asuntos Estudiantiles. Desarrollará sistemas que faciliten cumplir con los objetivos de la Oficina. Guiará a los estudiantes y 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 confluyan 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](mailto: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. 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