



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

OFERTA DE EMPLEO Número 2024-90 NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Asistente de Administración I	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,180.00 - \$1,475.00	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:	7 de febrero de 2024		
PERIODO PARA RADICAR:	8 de febrero de 2024 al 17 de febrero de 2024		
QUIÉNES PUEDEN SOLICITAR:	TODOS LOS CANDIDATOS QUE REÚNAN 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 suplementado por curso de facturación de planes médicos.

O en su lugar


Cuarto año de escuela superior suplementado por curso de facturación de planes médicos y un (1) años de experiencia oficinesca.

FUNCIONES:

- Recibe, ordena, sortea documentos y formularios de trabajo de carácter administrativo.
- Colabora en la preparación de informes sencillos y rutinarios, hojas de tramites en conformidad a los procedimientos institucionales y federales (según aplique) y según el Investigador Principal le instruya.
- Ayuda en dar seguimiento vía llamada telefónica o correo electrónico a investigadores u otros colaboradores de HiREC en Estados Unidos y Puerto Rico; semanal y mensual o según sea necesario y solicitado por el Investigador Principal o su representante.
- Utiliza los programas de Word, Excel y Power Point según se le requiera. Maneja la aplicación de ZOOM, TEAMS para programar fechas de reuniones y otras actividades virtuales, crear el link y enviar a los participantes citados.
- Participa en la identificación y búsqueda de fuentes de información para la recopilación de data desarrollo (fotos de e proyectos información) de para el uso del investigador principal en la promoción y el desarrollo de proyectos de HiREC.
- Ayuda en la distribución de documentos para uso en actividades, talleres, seminaries, reuniones virtuales o presenciales ejemplos: Ayuda a colocar documentos en portafolios, completar hojas de asistencia, preparar el espacio físico donde se llevara a cabo la actividad según se le instruya; también se espera que asista y ayude a recibir a las participantes y a entregar materiales y portfolios.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Departamento Fondo Dotal HIREC Decanato Profesionales de la Salud a la atención de la Dra. Lourdes E. Soto de Laurido. El teléfono para comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525 ext. 3476, 1860 y 1573. Correo electrónico: lourdes.soto1@upr.edu / aracelis.huertas@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. Bó. 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