



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

OFERTA DE EMPLEO
Número 2024-95
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.)
*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$9.50 por hora.			
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	21 de febrero de 2024		
ÚLTIMA FECHA PARA RADICAR:	22 de febrero de 2024 al 2 de marzo 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 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:

1. Preparar y revisar la documentación requerida para el trámite de Comprobantes de Desembolsos y Pagos Anticipados: de conferencias, reembolsos, materiales, viajes, conferenciantes, apoyo salarial, publicaciones.
2. Solicitar cotizaciones de materiales, equipo, bienes y servicios y registrar requisiciones en línea del sistema ORACLE. Se asegurará de que las órdenes de compras procesadas se hayan recibido y verificar que los pagos a los suplidores se hayan realizado. Dar seguimiento a los suplidores y dar seguimiento al cierre de la orden de compra.
3. Establecer y mantener al día registros y controles de asuntos de personal, presupuesto, compras, contabilidad, matrícula y otros donde es necesario aplicar reglamentos y procedimientos administrativos de la universidad.
4. Preparar procesar y tramitar transacciones de personal tales como: compensaciones adicionales, diferencial en sueldo, horas extras, transacciones de personal (nombramientos) y transacciones relacionadas con los Scholars.
5. Preparar comunicaciones en español e inglés relacionada al trámite de documentos académico/administrativos tales como: cartas, informes, tablas, etc.
6. Preparar junto a la Coordinadora del Programa en la creación y tramite de contratos de servicios profesionales y en contratos de visitante.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada a Decanato de Escuela de Profesiones de la Salud Departamento Graduado, Prog. Maestría Postdoctoral a la atención de la Sra. Brenda L. Delgado Rivera. Los teléfonos a comunicarse son los siguientes: (787) 758-2525 ext. 2600 y 1689. Correo electrónico: brenda.delgado@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