

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

**OFERTA DE EMPLEO**  
Número 2024-16  
**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:	20 de agosto de 2024		
PERIODO PARA RADICAR:	20 de agosto de 2024 al 30 de agosto 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 Administración de Empresas, 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.

**REQUERIMIENTO ADICIONALES O PREFERIBLE:** Conocimientos, en programas de aplicación como Microsoft Office, Word Excel, Power Point, Adobe Pro y manejo de Outlook y One Drive. Destrezas de Organización y administración de documentos. Experiencia en trabajos de oficina.

**FUNCIONES:**

1. Atender visitantes y empleados y los refiero al Decano(a) de Administración o Decano(a) Asociado(a), de ser necesario, para la acción correspondiente.
2. Origina y contesta llamadas telefónicas; mantener un registro de las mismas y canalizarlas al personal correspondiente.
3. Coordinar reuniones y actividades conforme a las necesidades del Decano(a) de Administración o Decano(a) Asociado(a).
4. Archivar y mantener organizados los expedientes de la oficina tales como transacciones de personal, facturas, comunicaciones entre otras. Identificar aquellos documentos que según reglamento se puedan disponer.
5. Recibir, clasificar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia y documentos confidenciales para la firma o para información del Decano(a) de Administración o Decano(a) Asociado(a). Mantener récord de las mismas.
6. Dar seguimiento a los asuntos delegados por el Decano(a) de Administración a los directores de departamento y oficinas del Decanato.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Decanato de Administración Oficina del Decano(a) de Administración a la atención de la Sra. Rozaida Martínez Torres. El teléfono a comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525 x 2225 / 3000. Correo electrónico: [rozaida.martinez@upr.edu](mailto:rozaida.martinez@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



Vc. Bc. 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