



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

## OFERTA DE EMPLEO Número 2024-18 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 una 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 se realizan 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 se realizan 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. Establecer y mantener al día registros y archivos electrónicos de documentos de propuestas, presupuestos, sub-awards y/o sub-contratos y otros documentos relacionados donde es necesario aplicar reglamentos y procedimientos administrativos del Sistema Universitario y Agencias Federales.
2. Organizar y revisa distintos documentos y formularios para ser certificados y firmados por el personal profesional de mayor jerarquía.
3. Tramita documentos para certificación y firma del personal de mayor jerarquía en la unidad correspondiente.
4. Coteja y revisa distintos documentos relacionados a programas subvencionados para determinar la corrección y exactitud.

5. Orienta a facultad, estudiantes y personal no docente y le provee información sobre distintas actividades que se desarrollan en el área de Pre – award del Decanato de Investigación.
6. Utiliza los sistemas electrónicos de agencias federales para asistir en el montaje de propuestas y otros documentos relacionados a programas subvencionados.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada a Decanato de Investigación Departamento Investigación a la atención de la Sra. Irma E. Román / Waleska Sánchez. El teléfono para comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525, ext. 1749 / 7042. Correo electrónico: [irma.roman@upr.edu](mailto:irma.roman@upr.edu) / [waleska.sanchez@upr.edu](mailto:waleska.sanchez@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. 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 **DEPARTAMENTO DE GERENCIA DE CAPITAL HUMANO**