



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

OFERTA DE EMPLEO
Número 2024-19
NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Oficial Administrativo I	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,475.00- \$1,825.00	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:	20 de agosto de 2024		
ÚLTIMA FECHA PARA RADICAR:	20 de agosto de 2024 al 30 de agosto 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:

Maestría de universidad acreditada.

o en su lugar

Bachillerato de universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos 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 IV de la Universidad de Puerto Rico.

o en su lugar

Estar ocupando o haber ocupado un puesto en la Universidad de Puerto Rico en una clasificación oficial de naturaleza, complejidad y responsabilidad comparables a Asistente de Administración IV, con un (1) año de experiencia en la clase.

FUNCIONES:

1. Evalúa Y hace recomendaciones de las propuestas a someterse, incluyendo el formato requerido, narrativos, presupuesto, justificación de presupuesto, requisitos adicionales y otros documentos aplicables.
2. Organiza, dirige, coordina y supervisa el trabajo que realizan los Investigadores en la plataforma electrónica de administración de los proyectos de investigación.
3. Asiste a los Investigadores en el uso de la plataforma electrónica de administración de los proyectos de investigación, para subir documentos de las propuestas, registro de presupuesto de las propuestas a someter y obtener permiso y/o aprobaciones institucionales.
4. Prepara programas de trabajo de las tareas propias de la División de Pre Award, como, revisar propuestas, presupuestos, formatos y otros requisitos de la agencia que otorga los fondos.
5. Actúa como ayudante administrativo de la Directora Auxiliar de la División de Pre Award que incluye la orientación a los Investigadores sobre los procesos administrativos de la división.
6. Da seguimiento a las fechas límites de propuestas, de reportes programáticos y otros requerimientos de las agencias o del supervisor del área.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada a el Decanato de Investigación a la atención de Irma Román y/o Waleska Sánchez. Los teléfonos a comunicarse son los siguientes: (787) 758-2525 ext. 1749 / 7042. Correo electrónico: irma.roman@upr.edu / 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, 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. Bq. 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