



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

**OFERTA DE EMPLEO**  
**Número 2024-29**  
**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:	3 de septiembre de 2023		
ÚLTIMA FECHA PARA RADICAR:	3 de septiembre de 2023 al 12 de septiembre de 2023		
QUIÉNES PUEDEN SOLICITAR:	<b>TODO CANDIDATO QUE REÚNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ESPECIALES DEL PUESTO</b>		

**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. Recibe, ordena, sortea documentos y formularios de trabajo de carácter administrativo que lleguen a la oficina para su debido proceso y registro final.
2. Archiva documentos relacionados a la implementación del plan de trabajo anual del Fondo Dotal HiREC.
3. Mantiene control y el seguimiento de actividades y tareas calendarizadas y/o delegadas semanal y mensual.
4. fotocopia, escanea documentos sencillos y variados y mantiene el control de los mismos.
5. Participa en la identificación y búsqueda de fuentes de información para la recopilación de data (fotos e información) para uso del investigador principal en la promoción y desarrollo de proyectos de HiREC y mantener la data actualizada siguiendo las instrucciones del Supervisor.
6. Ayuda en la preparación de los materiales a distribuir; en el registro de asistencia de actividades, talleres, seminarios, reuniones. Saca las copias, clasifica y organizar en portafolios. Además, ayudara en la organización del espacio físico donde se llevará a cabo la actividad, en la coordinación de las meriendas, almuerzos etc; ayudara a recibir a los participantes y entregar materiales y portafolios.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada a la Escuela de Profesiones de la Salud Departamento Fondo Dotal HIREC a la atención de la Sra. Lourdes E. Soto / Sra. Aracelis Huertas. Los teléfonos a comunicarse son los siguientes: (787) 758-2525 ext. 3476, 1860, 5173. Correo electrónico: [lourdes.soto1@upr.edu](mailto:lourdes.soto1@upr.edu) / [aracelis.huertas@upr.edu](mailto: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, origen, condición social, impedimento físico o mental, ni por ideas políticas o religiosas. \*

APROBADO POR:

  
Sra. Iviana Pino Ramos, MA *30 agosto 24*  
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