



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

**OFERTA DE EMPLEO**  
**Número 2024-32**  
**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:	2 de octubre de 2024		
ÚLTIMA FECHA PARA RADICAR:	3 de octubre de 2024 al 12 de octubre de 2024		
QUIÉNES PUEDEN SOLICITAR:	<b>TODOS LOS CANDIDATOS QUE REÚNAN 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. Realizar llamadas telefónicas que le sean requeridas para coordinar u otros asuntos oficiales; recibir llamadas telefónicas, tomar mensajes y comunicar al personal correspondiente al Instituto de Deficiencias en el Desarrollo.
2. Atender y orientar al público en general sobre los servicios que se prestan en la IDD. Esto incluye orientar sobre los costos, contenido de los cursos, seminarios, talleres y recursos educativos disponibles a través de correo electrónico, teléfono o personalmente.
3. Participar en la organización y mantenimiento de los archivos de personal, actividades de capacitación y fiscal.
4. Establece y mantiene un registro de los documentos tramitados de la IDD, incluyendo contratos procesados de recursos, personal, pagos realizados, compras de suministros y equipos adscritos a la IDD entre otros documentos. Esto incluye el archivo de estos en las áreas correspondientes.
5. Redacta documentos rutinarios en la computadora, tales como: cartas, memorandos, asistencias de talleres de capacitación, facturas entre cuentas, comprobantes de desembolsos e informes administrativos de naturaleza variada, entre otros.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Decanato de Salud Pública - Departamento de Instituto DD a la atención del Dra. Carol Salas Pagán. El teléfono a comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525 Ext. 1496. Correo electrónico: [carol.salas@upr.edu](mailto:carol.salas@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:

  
Sheila Tamara Solta González, MA  
Directora Interina  
Departamento de Gerencia de Capital Humano

  
Vo. Bo. 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