



OFERTA DE EMPLEO
Número 2025-92
NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Asistente de Administración I	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,180.00 - \$1,475.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas sem.)
*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$10.50 por hora.			
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	29 de mayo de 2025		
PERIODO PARA RADICAR:	30 de mayo de 2025 al 10 de junio de 2025		
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:

Grado Asociado de una universidad acreditada.

O en su lugar

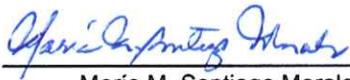
Cuarto año de escuela superior y un (1) años de experiencia oficinesca.

FUNCIONES:

1. Participa en el registro de información en documentos y formularios del Programa.
2. Atiende estudiantes y público en general y les ayuda a llevar y tramitar distintos formularios y/o documentos sencillos rutinarios.
3. Participa en el recibo, sellado, control, distribución, sorteo y despacho de la correspondencia.
4. Participa en la organización y mantenimiento de los archivos y récords en su área de trabajo.
5. Participa en el cotejo de documentos y formularios que se utilizan para procesamiento de diversos asuntos.
6. Compagina informes, récords, formularios y documentos.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada a la Escuela de Medicina Dental - Departamento Programa de Ubicación Avanzada a la atención del Sr. Manuel Centeno Díaz. El teléfono para comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525 x 1057. Correo electrónico: manuel.centeno@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 Solís González, MA
Directora Interina
Departamento de Gerencia de Capital Humano


María M. Santiago Morales, MBA
Decana 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