



OFERTA DE EMPLEO
NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Asistente de Administración I	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,180.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas)
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	29 de agosto de 2017		
PERIODO PARA RADICAR:	30 de agosto de 2017 al 6 de septiembre de 2017		
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 (preferiblemente en *Ciencias Secretariales*) de una universidad acreditada.

o en su lugar

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

REQUISITOS ESPECIALES:

Completo dominio del idioma inglés y español.

FUNCIONES:

1. Tramitar documentos del Programa, buscando las firmas requeridas y llevarlos por las oficinas correspondientes para su trámite, hasta que lleguen a su destino final.
2. Colaborar con sus supervisores en la ejecución de distintos asuntos administrativos del Programa.
3. Prepara diferentes formularios para el trámite de pagos anticipados, comprobantes de desembolso, solicitudes y liquidaciones de viaje, entre otros, para ser firmados y procesados posteriormente.
4. Prepara requisiciones para la compra de materiales y/o equipos de la Oficina. Asistir a los "Scholars" en la búsqueda de cotizaciones. Buscar pago de órdenes de compra en el sistema ORACLE además de dar seguimiento a suplidores. Asistir en todo el proceso de la compra de materiales y equipos para la facultad/"Scholars" y personal administrativo del Programa.
5. Usar y llevar el control de la computadora, escáner, máquina de fax, fotocopidora y otros equipos especializados que son utilizados por los investigadores, estudiantes y personal administrativo en cuanto al registro de propiedad y el mantenimiento de inventario.
6. Colaborar con su supervisora en coordinar las reuniones, seminarios y orientaciones que se realizan con los candidatos a "Scholars", personal administrativo y facultad del Programa, mediante llamadas y comunicaciones escritas por correo electrónico; además de reservar los salones y/o anfiteatro donde se celebre la actividad, además de la preparación de listas de asistencia. También, coordinar y ordenar los refrigerios a servirse junto a los documentos requeridos para el pago de los mismos.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Departamento Graduado de Maestría Post doctoral de la Escuela de Profesiones Relacionadas a la Salud a la atención de la Sra. Brenda L. Delgado Rivera. El teléfono a comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525 x 1689, 2600. Correo electrónico: brenda.delgado@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:

Lcda. Raquel Núñez Alicea
Directora Interino
Departamento de Gerencia de Capital Humano

21-Agosto/2017

Vp. Bo. Arq. Alejandro Argüelles Rodríguez
Decano Interino de Administración