



**OFERTA DE EMPLEO**  
**NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR**

TÍTULO:	Asistente de Administración III	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,335.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas semanales)
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:**

Bachillerato de una universidad acreditada (preferiblemente Bachillerato en Sistemas de Oficina).

O en su lugar

Grado Asociado de una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia oficinesca, administrativa o de supervisión; uno (1) de esto 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 II de la Universidad de Puerto Rico.

O en su lugar

Cuarto año de escuela superior y cuatro años de experiencia oficinesca, administrativa o de supervisión; dos (2) de esto 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 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.

**REQUISITOS ESPECIALES:**

**Bilingüe (Completo** dominio de idioma inglés y español).

**FUNCIONES:**

1. Pasar en computadora trabajos variados en español inglés y de índole administrativo, tales como: cartas, listados (registro de asistencia, inventario), actas, presentaciones e informes. Completar diversos formularios a través del portal de intranet a los facultativos y personal no-docente adscrito a la Oficina tales como: Registro de Asistencia Manual, Solitud y Autorización de Ordenes de Viaje, Liquidación y Comprobantes de Gastos de Viaje, Solicitudes de Licencias y los tramita a oficina correspondiente.
2. Preparar informes administrativos incluyendo los relacionados a propuestas mediante la creación de tablas (compras, porcentajes, etc.) Trabajar con asuntos relacionados a propuestas tales como: creación de certificados, consentimientos, cuestionarios. Además, de la organización que conllevan las reuniones de los miembros de la propuesta, por ejemplo: separación de salones internos o lugares externos, preparación de invitaciones, refrigerios o comidas, se asegura de contar con el audiovisual y mantener el lugar organizado.
3. Preparar y revisar distintos documentos y/o formularios para ser certificados y endosados por su supervisor. Por ejemplo: Comprobantes de Desembolsos (incluyendo los de la AMEX). Comprobantes de Pagos por Anticipado, Comprobantes de Pago Directo, Contratos de Profesores Visitantes (VTA), Contrato por Jornal y Nómina, etc.
4. Orientar y proveer información al personal Docente, pacientes, estudiantes y visitantes sobre distintas actividades que se desarrollan en la Oficina. Además, atiende llamadas telefónicas tanto internas como internacionales.

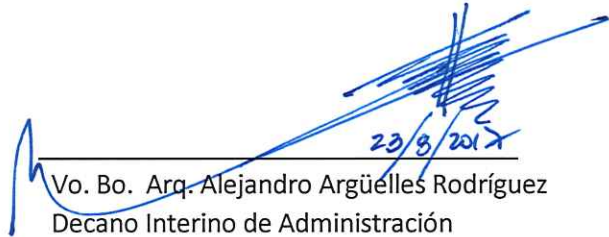
5. Originar documentos requeridos por la Oficina del Registrador tales como: Remociones de Incompletos relacionados a la calificaciones de los estudiantes que toman cursos ofrecidos bajo la Oficina del Decano Auxiliar de Investigación, Solitudes de Baja Total/Parcial o Ajustes y Currículo de Cursos.
6. Preparar requisiciones para la compra de materiales y equipo, ya que sea de oficina o dentales de la Oficina, así como para los proyectos de investigación solicitando cotizaciones a suplidores y brindando seguimiento al proceso. Además, es responsable de mantener un inventario organizado antes y después de la adquisición.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada a la oficina de Investigación de la Escuela de Medicina Dental a la atención de la Sra. Betzy E. Quiles Morgado. El teléfono a comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525 x 1116, 1120. Correo electrónico: betzy.quiles@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 Interina  
Departamento de Gerencia de Capital Humano



23/3/2017

Vo. Bo. Arq. Alejandro Argüelles Rodríguez  
Decano Interino 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