



**OFERTA DE EMPLEO**

Número 2023-138

**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 semanales)
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	22 de febrero de 2023		
PERIODO PARA RADICAR:	23 de febrero de 2023 al 4 de marzo de 2023		
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.

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 (4) 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.

**REQUISITO ESPECIAL:**

**Bilingüe (complete dominio del idioma inglés y español).**

**FUNCIONES:**

1. Colabora con el Project Manager y la Investigadora Principal en la implementación del Plan de trabajo anual del Fondo Dotal HIREC, mantiene sus records administrativos básicos para que los mismos estén la conformidad a los procedimientos institucionales y federales (según aplique).
2. Prepara en computadora, informes sencillos y rutinarios, hojas de tramites, tablas informativas y de estadísticas sencillas y rutinarias, anuncios sencillos (flyers) para diseminación, transcribe minutas; tanto en español como en inglés; usando programas de Word, Excel, Power Point, canvas y otros.
3. Apoya directamente el Project Manager y a la Directora de HIREC en el proceso de preparar el Informe Anual del Fondo Dotal a NIH; mediante la recopilación, ordenación, organización y compaginación

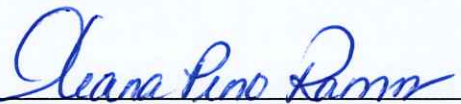


electrónica y física de datos y documentos durante todo el año académico para los anejos y , distintas secciones del Informe y según se le instruya.

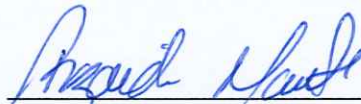
4. Manejo de documentos sencillos y variados para fotocopiar, scanear y anejar en informes rutinarios, en emails, según le fuera requerido; mantiene el control de los mismos de forma electrónica y física.
5. Mantiene comunicación rutinaria con personal de otros proyectos de investigación, departamento y de las dos Escuelas partners de HIREC: Medicina y Profesionales de la Salud: para completar procesos y tramites institucionales; además de la obtención de informacion y procedimientos según se le solicite; ya se personalmente, por teléfono y por correo electrónico.
6. Inicial el proceso de compras estableciendo y manteniendo contactos y seguimientos con los licitadores autorizados, completar el proceso siguiendo las prácticas y normas institucionales en la solicitud de cotizaciones, preparar las requisiciones, obtener la aprobación (Directora e Investigadora Principal del Fondo Dotal aprueba), entrega y seguimiento a las órdenes de compra, velar porque entre al sistema computarizado del Recinto, se sigan los procesos y complete el trámite de los cierres de ordenes de compra (firmar conduce y enviar facturas al departamento correspondiente; da seguimiento a los pagos y cheques pendientes a suplidores.

**Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada a la Escuela de Profesionales de la Salud Departamento de HIREC a la atención de la Dra. Lourdes Soto Vázquez. El teléfono para comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525 ext. 3590. Correo electrónico: [lourdes.soto1@upr.edu](mailto:lourdes.soto1@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:



Sra. Ileana Pino Ramos, MA  
Directora Interina  
Departamento de Gerencia de Capital Humano



Ve. Bo. Sra. Rozaída Martínez Torres, BBA  
Decana Interina de Administración