

AVISO PÚBLICO

Título del Puesto: Asistente Administrativo
Sueldo Mensual: \$ 1,631.00
Fecha de Apertura: 27 de agosto de 2025
Fecha de Cierre: 10 de septiembre de 2025

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo presencial general de oficina que consisten en la preparación, procesamiento, trámite, recibo y archivo de diversos documentos en el Programa Head Start/Early Head Start.

Tipo de Reclutamiento:

Este reclutamiento es para un puesto transitorio dentro del Programa Head Start/Early Head Start/Child Care Partnership del Municipio Autónomo de Caguas.

Requisitos de Admisión:

- Treinta (30) créditos en Administración de Empresas de una Institución Educativa acreditada por el estado. **Presentar evidencia.**
- Un (1) año de experiencia en manejo y archivo de documentos. Conocimiento general en otras funciones relacionadas al puesto. **La experiencia debe ser certificada por el patrono.**
- Un curso, taller o adiestramiento en algún programa de computadoras, tales como Word, Excel, Power Point y otros. **Debe presentar evidencia.**
- Poseer automóvil y licencia de conducir vigente, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. **Presentar evidencia**

Rechazo de Solicitudes:

Se rechazarán solicitudes por las siguientes razones:

1. Radicación tardía.
2. Solicitudes incompletas y/ o falta de requisitos establecidos.

Evaluación:

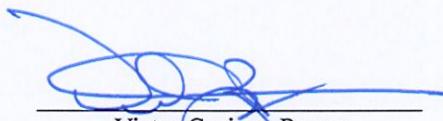
Requisitos de Admisión y Entrevista.

Aviso Importante:

- Únicamente cualifican los ciudadanos de Estados Unidos de América y extranjeros legalmente autorizados a trabajar. “Los estudios en el extranjero serán acreditados sólo si presentan la evidencia de homologación del título en Puerto Rico.”
- El Programa Head Start/Early HeadStart/Early Head Start Child Care Partnership, no discrimina por razones de raza, color, sexo, nacimiento, estado civil, origen o condición social, creencias religiosas, ideas políticas, impedimentos, condición de veterano o miembro de algún cuerpo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, orientación sexual, ser beneficiario de los programas de asistencia económica gubernamentales o ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.
- Junto con la solicitud se le entregará una Planilla de Referencia de Empleo que deberá presentar en sobre sellado al momento de ser citado para entrevista.
- La lista de candidatos cualificados permanecerá activa por un término de un (1) año.
- Deberá presentar fotocopia de los documentos solicitados, **no se sacarán fotocopias en nuestra oficina.**
- De ser seleccionado(a) para cubrir algún puesto vacante deberá entregar los siguientes documentos antes de su nombramiento: **Puerto Rico Background Check (Ley 300) del Departamento de Salud de Puerto Rico y Certificación de Solicitud de Búsqueda de Antecedentes de Maltrato, Maltrato Institucional, Negligencia y Negligencia Institucional del Departamento de la Familia de Puerto Rico.**

Dónde solicitar:

Oficina de Recursos Humanos del Programa Head Start/Early Head Start, Centro de Gobierno Municipal Ángel Rivera Rodríguez, C/ Padial final #2, Caguas. Nuestro horario de servicio es de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Esta solicitud de empleo podrá ser sometida hasta el día de la fecha de cierre a las 3:30 p.m.



Victor Coriano Reyes

Administrador de la Ciudad/Miembro de la Junta de Gobierno

“PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDAD DE EMPLEO”

