



OFERTA DE EMPLEO

7 Reapertura Número 2022-124

NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

|                               |                                                                         |                       |                                 |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------|
| TÍTULO:                       | Secretaria(o)<br>Administrativa(o) III                                  | TIPO DE NOMBRAMIENTO: | Especial                        |
| SALARIO BÁSICO:               | \$1,300.00-\$1,650.00                                                   | TIPO DE JORNADA:      | Completa (37.5 horas semanales) |
| FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO: | 22 de mayo de 2023                                                      |                       |                                 |
| PERIODO PARA RADICAR:         | 23 de mayo de 2023 al 1 de junio 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:

Grado Asociado en Ciencias Secretariales o en Administración de Sistemas de Oficinas en cualquiera de sus variantes, de universidad acreditada.

O en su lugar

Cuarto año de escuela superior que incluya o esté suplementado por cursos en mecanografía y taquigrafía (\*o escritura rápida), de institución acreditada. Dos (2) años de experiencia progresiva en trabajos secretariales; uno (1) de estos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en un puesto de Secretaria(o) Administrativa(o) II en la Universidad de Puerto Rico.

O en su lugar

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Secretaria(o) Administrativa(o) II en la Universidad de Puerto Rico, con un (1) año de experiencia en la clase.

*\*En este campo profesional se ha establecido el curso de escritura rápida como equiparable al de taquigrafía.*

REQUISITO ESPECIAL:

Bilingüe (Completo dominio del idioma inglés y español).

FUNCIONES:

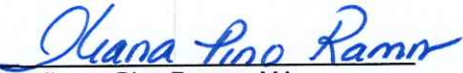
- Toma dictados en inglés y español y los transcribe a maquina o computadora.
- Transcribe cartas, informes, propuestas, tablas, diagramas y formularios administrativos y otros documentos relacionados con la operación de la sección utilizando para ellos la computadora y los programados de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Access y Publisher.
- Transcribe trabajo de investigación preparados por la facultad, estudiantes o residentes para ser presentados en reuniones de organizaciones médicas en los Estados Unidos o Puerto Rico. Para ello utilizará programados estadísticos que puedan generar gráficas.
- Colabora con el director de la sección en la organización y coordinación del trámite de asuntos administrativos variados y complejos, tales como: acciones de personal docente y no docente, nombramientos, contratos, bonificaciones, diferenciales y ascensos en rango, entre otros.
- Registra y tramita requisiciones en el programado SIA.



6. Recibe y orienta visitas, pacientes, estudiantes y residentes sobre procedimientos y reglas.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Departamento de Cirugía – Medicina a la atención de la Sra. Rebecca González. El teléfono para comunicarse es el siguiente: (787) 763-2440. Correo electrónico: [rebecca.gonzalez4@upr.edu](mailto:rebecca.gonzalez4@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

  
Vo. Bo. Sra. Rozaida Martínez Torres, BBA  
Decana Interina 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