

OFERTA DE EMPLEO
Número 2023-15
NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Secretaria(o) 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:	19 de julio de 2023		
PERIODO PARA RADICAR:	20 de julio de 2023 al 29 de julio 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:

Preparación Bachillerato Sistema de Oficina.

FUNCIONES:

1. Pasa en la computadora trabajos de naturaleza variada y de índole administrativa, tales como: Hojas de Trámite, Memos, tablas y cartas para la firma de sus supervisores.
2. Tiene conocimiento-en Computadora y prepara informes administrativos en los programas de computadora PowerPoint, Word y Excel.
3. Recibe, Registra, clasifica y distribuye diversos documentos a las oficinas correspondientes (Transacciones de Personal, Hojas de Trámite y cartas).
4. Origina, contesta llamadas telefónicas y mantiene el control de las mismas, así como el calendario de citas y entrevistas de 2 supervisor. Ofrece informacion solicitada los refiere a donde corresponda.
5. Organiza y revisa documentos y/o formularios para ser certificados y/o firmados por personal de mayor jerarquía.

6. Digitaliza, saca copia y archiva diversos documentos, tales como: cartas, transacciones de personal, Hojas de Trámite y los organiza en la base de datos de la Oficina.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada a Rectoría Ofician de Presupuesto a la atención de la Sra. Jessica Ortiz. El teléfono para comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525, ext. 1701, 1702. Correo electrónico: jessica.ortiz7@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