

OFERTA DE EMPLEO

Número 2023-07

NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Secretaria Administrativa IV	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:	18 de julio de 2023		
PERIODO PARA RADICAR:	19 de julio de 2023 al 28 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 de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia progresiva a nivel de una Secretaria Administrativa III en la Universidad de Puerto Rico.

O en su lugar

Cuarto año de escuela superior que incluya o esté suplementado por cursos en taquígrafa' y mecanografía en una institución acreditada. Tres (3) años de experiencia progresiva en trabajos secretariales; uno (1) de estos a nivel de una Secretaria Administrativa III en la Universidad de Puerto Rico.

O en su lugar

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

**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).

REQUERIMIENTOS ADICIONALES O PREFERIBLES:

Buen manejo del idioma inglés. Disponibilidad para trabajar en horario vespertino y fines de semanas. Disponibilidad para viajar a diferentes áreas de la isla para asistir como “staff” de la División Central de Educación Continua y Estudios Profesionales.

FUNCIONES:

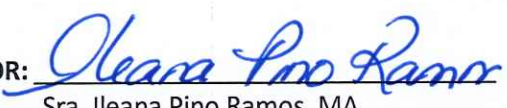
1. Asistir al director del programa en el trámite de diversos asuntos y documentos administrativos de manera confidencial, va sea a través del teléfono, correo electrónico y personalmente:
 - a. Gestionar aquellos documentos que requieran firmas y dar continuidad a los mismos en las unidades correspondientes;

- b. Llevar el calendario y coordinar citas;
 - c. Reservar áreas de reuniones de la facultad y estudiantes en EPS;
 - d. Redactar y transcribir dictados taquigráficos de cartas e informes;
 - e. Solicitar ordenes de trabajo y
 - f. Mantener actualizado el inventario de equipos activos, calibración y directorio interno del programa.
 - e. Preparar y dar seguimiento a los formularios de liquidación viajes, compensación adicional, bonificación, solicitud de balances de ordinarias, y enfermedad, contratos, etc.
2. Gestionar la adquisición de equipos para el Programa:
- a. Busca cotizaciones
 - b. Requisa la orden de compra
 - c. Da seguimiento a la orden de compra.
 - d. Recibe y verifica la mercancía.
 - e. Recibe y tramita factura
3. Preparar y dar seguimiento en la Oficina de Asuntos Adm. de transacciones de personal que incluye:
- a. Hojas de asistencia del personal docente y no docente
 - b. Contratos de Servicios Personales y Profesional y Consultivo
 - c. Compensaciones Adicionales
 - d. Bonificaciones Administrativas
 - e. Solicitud de balances de ordinarias y enfermedad.
4. Colaborar con el supervisor y facultad del programa en los asuntos y trámite de documentos académicos:
- a. Cambios de notas
 - b. Cargas académicas
 - c. Reproducir el material requerido
 - d. Enviar comunicación a los estudiantes en armonía a las instrucciones recibidas.
5. Colaborar con la Coordinadora Académica en el proceso de admisiones, incluye:
- a. Coordinar entrevistas;
 - b. Crear expedientes con los documentos del solicitante y reproducir el material a ser utilizado durante la entrevista;
 - c. Tramitar informe de admisiones;
 - d. Asistir en el proceso de entrevista mediante la entrega de documentos;
 - e. Establecer comunicación por correo electrónico y teléfono con los solicitantes según requerido;
 - f. Reservar salones para las entrevistas;
 - g. Reproducir y actualizar el material del examen comprensivo y redactar las cartas de calificación.
6. Tomar y transcribir minutas en las reuniones de la facultad del Programa.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada a la Escuela De Profesiones de la Salud - Programa Doctorado en Audiología, Departamento Graduado EPS a la atención de la Dra. Grace Owen. El teléfono para comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525 x 3502, 4406. Correo electrónico: grace.owen@upr.edu. PARA DETALLES VER EL ENCABEZADO DE ESTE AVISO (INFORMACIÓN IMPORTANTE).

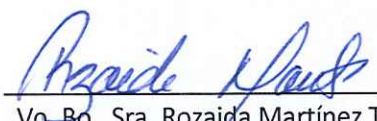
***El Recinto de Ciencias Médicas no discrimina por razones de raza, color, edad, sexo, orientación sexual o identidad de género, origen, condición social, impedimento físico o mental, ni por ideas políticas o religiosas. ***

APROBADO POR:


Sra. Ileana Pino Ramos, MA

Directora Interina

Departamento de Gerencia de Capital Humano


Vo. Bo. Sra. Rozaída Martínez Torres, BBA

Decana Interina de Administración