

REAPERTURA CONVOCATORIA NÚMERO 2023-04

CONVOCA A EXAMEN PARA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA IV

SUELDO: *\$1,335.00-\$1,685.00* CATEGORIA: 08 PERIODO PROBATORIO: Ocho (8) meses

*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$9.50 por hora.

FECHA DE EMISIÓN: 2 DE NOVIEMBRE DE 2023

ÚLTIMA FECHA PARA RADICAR SOLICITUD: 22 DE NOVIEMBRE DE 2023

COMPETENCIA: SOLO PARA EMPLEADOS DEL SISTEMA UNIVERSITARIO UPR

La Universidad de Puerto Rico ofrece igualdad de oportunidades en el empleo y no discrimina por razones de edad, raza, color, religión, sexo, origen nacional, condición social, creencias políticas, impedimento físico o mental, estado civil, estatus de veterano, preferencia sexual, orientación sexual o identidad de género o por otra condición protegida.

REQUISITOS MINIMOS:

Grado Asociado en Ciencias Secretariales o en Administración de Sistemas de Oficinas en cualquiera de sus variantes, de universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en un puesto de 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 mecanografía y taquigrafía (o escritura rápida)', de institución acreditada. Tres (3) años de experiencia progresiva en trabajos secretariales; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en un puesto de Secretaria Administrativa III en la Universidad de Puerto Rico.

-o en su lugar-

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

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo secretarial de responsabilidad, complejidad, confidencialidad y de índole administrativa.

FUNCIONES:

Entre las tareas que corresponden al puesto, el empleado realizará unas tareas esenciales, que son las siguientes:

1. Origina, contesta llamadas telefónicas, ofrece la información solicitada y refiere a donde corresponda y mantiene control de las mismas para el Departamento de Pediatría, Director del Departamento, Directora Asociada Asuntos Académicos, Directora Asociada Asuntos Clínicos, Facultad y personal Administrativo del Departamento.
2. Transcribe en el procesador o maquinilla según sea necesario trabajos de naturaleza variada tales como informes, cartas y documentos de índole administrativo y confidencial tanto en inglés como en español. Prepara cartas, minutas, presentaciones en las reuniones de facultad y comunicaciones del Director del Departamento,

Directora Asociada Asuntos Académicos, Directora Asociada Asuntos Clínicos, en programas como: Microsoft Word, Power Point, Excel entre otros. Organiza y revisa los documentos preparados para ser certificados y/o firmados por su supervisor.

3. Recibe y orienta en inglés y español a médicos, estudiantes de medicina, representantes de casas farmacéuticas, personal del hospital, profesores, entre otros, que visitan el Departamento solicitando información relacionada al Departamento de Pediatría. Da seguimiento a los asuntos referidos a la oficina, así como los enviados a otras unidades o empleados.

4. Prepara requisiciones de compras de materiales y equipo y mantiene inventario de los mismos para todo el Departamento. Recibe y orienta a visitantes y los refiere a la persona indicada.

5. Toma y transcribe dictados taquigráficos en español e inglés.

NATURALEZA DEL EXAMEN

El examen será sin comparecencia y consistirá en una evaluación de la preparación académica, cursos o adiestramientos y por la experiencia de trabajo directamente relacionada con los deberes de los puestos en esta clase, que sean debidamente evidenciadas por el solicitante al radicar la solicitud.

INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA COMPETIR EN LA CONVOCATORIA

1. Al momento de presentar la Solicitud de Empleo, el participante debe reunir los requisitos mínimos y especiales (de haber alguno) del puesto. Puede accederlo en el siguiente enlace: <https://rcm2.rcm.upr.edu/wp-content/uploads/2020/03/Solicitud-de-Empleo-RCM.pdf>
2. **LOS RESUMES NO SERÁN CONSIDERADOS OFICIALES POR LO QUE NO SUSTITUYEN EL COMPLETAR CADA ENCASILLADO DE LA SOLICITUD.** El formulario debe ser completado en TODAS SUS PARTES. Favor no dejar en blanco ningún encasillado y firmar la forma.
3. Todo solicitante deberá radicar una Solicitud de Empleo firmada en original que indique el título del puesto que solicita y el número de la convocatoria en el Departamento de Gerencia de Capital Humano o mediante correo postal a la siguiente dirección:

**Departamento de Gerencia de Capital Humano
Recinto de Ciencias Médicas
PO BOX 365067
San Juan, PR 00936-5067**

4. Todo candidato debe incluir:
 - a. Evidencia de la preparación académica mediante copia del Diploma, Transcripción de Créditos, Certificaciones de Graduación y cursos o adiestramientos que indique poseer.
 - b. Licencia profesional vigente (vitalicias y recertificaciones de licencias, verificaciones de licencias) y colegiación profesional vigente (año en curso)
5. **No se aceptarán solicitudes con documentos incompletos y certificaciones de empleo que no contengan toda la información, según solicitado. No se considerarán preparación académica ni experiencias de empleo que no sean evidenciadas.** La fecha oficial de radicación de la solicitud de empleo y demás documentos será aquella que se selle en nuestro Departamento de Gerencia de Capital Humano o la registrada en el sobre por el matasello de correo general. **ESTOS NO SERÁN ACEPTADOS DESPUÉS DE LA FECHA DE CIERRE DE LA CONVOCATORIA.**
6. Los candidatos que indiquen poseer experiencia de empleo deberán acompañar una certificación de empleo oficial. Las certificaciones 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. Esta deberá incluir la siguiente información:
 - a. Nombre, dirección e información de contacto del patrono anterior
 - b. Título oficial del puesto.
 - c. Descripción detallada de los deberes realizados en cada puesto o copia del cuestionario de clasificación oficial.
 - d. Fechas exactas (día, mes y año de comienzo y terminación)
 - e. Tipo de Jornada (completa o parcial, indicando el número de horas semanales trabajadas)
7. Cuando el empleado se designa para desempeñar interinamente un puesto de Clasificación superior, ocupado o vacante, la experiencia en el interinato se acreditará si ocurren las siguientes condiciones:
 - a. El empleado debe reunir los requisitos mínimos establecidos de preparación académica y experiencia que requiere el puesto.
 - b. Designación oficial del empleado, por escrito, por parte de la autoridad nominadora para desempeñar todas las funciones normales de un puesto de clasificación superior.
 - c. Certificación por parte del supervisor inmediato a la autoridad nominadora que el empleado ha desempeñado y continuará desempeñando ininterrumpidamente todas las funciones normales del puesto superior.
8. Toda persona que reclame derecho a **Preferencia de Veterano o beneficio de igualdad de oportunidades de empleo para personas con impedimento**, según lo establecen las correspondientes Leyes, deberán solicitarlo y someter la Forma DD-214 o evidencia correspondiente. El solicitante no está obligado a informar que es veterano o persona con impedimento, pero tiene derecho a hacerlo a los efectos de que se le considere para los beneficios de la legislación aplicable.

Convocatoria 2023-04

Secretaria Administrativa IV

Página 3

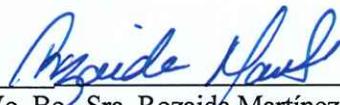
En cumplimiento con la Ley Pública Núm. 101-542, Ley de Seguridad en el Campus, de la Universidad de Puerto Rico prepara un Informe Anual de Seguridad y Estadísticas de Actos Delictivos. Para más información o copia del informe puede comunicarse con el Sr. William Figueroa, Supervisor de la Oficina de Seguridad y Vigilancia a la extensión 1000.

DE INTERESAR INFORMACIÓN ADICIONAL RELACIONADA CON ESTA CONVOCATORIA FAVOR DE COMUNICARSE CON LA OFICINA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GERENCIA DE CAPITAL HUMANO, RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS, UPR. AL TELÉFONO (787) 758-2525 EXTENSIÓN 1737.

APROBADO POR:



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



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

PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO – M/M/V/I