



OFERTA DE EMPLEO
Número 2023-78
NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Secretaria Administrativa V (4 Puestos)	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,370.00-\$1,720.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas sem.)
*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$9.50 por hora.			
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	12 de diciembre de 2023		
PERIODO PARA RADICAR:	13 de diciembre de 2023 al 22 de diciembre 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:

Bachillerato en Ciencias Secretariales o en Administración de Sistemas de Oficina en cualquiera de sus variantes, de universidad acreditada.

o en su lugar

Grado Asociado en Ciencias Secretariales o en Administración de Sistemas de Oficinas en cualquiera de sus variantes, de universidad acreditada. Dos (2) 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 IV 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. Cuatro (4) 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 Administrativa IV en la Universidad de Puerto Rico.

O en su lugar

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Secretaria Administrativa IV 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.

FUNCIONES:

1. Distribuir el survey anual solicitado por la agencia acreditadora Commission on Dental Accreditation (CODA). Redactar cartas para las distintas oficinas de la Escuela de Medicina Dental y del Recinto de Ciencias Médicas para el envío de solicitud del survey. Brindar seguimiento a las diferentes oficinas, recibir, verificar y someter información a través de enlace enviado por la agencia acreditadora CODA.

2. Recopilar información durante el año académico para completar los informes anuales de la Escuela de Medicina Dental (EMD) solicitados por las diferentes oficinas de la EMD y el Recinto de Ciencias Médicas.
3. Verificar y tramitar la descarga administrativa digital de cada estudiante de cuarto año para la recomendación de grado. Aprobar relevo estudiantil a través del sistema del Registrador.
4. Auditar expedientes académicos de todos los estudiantes de la Escuela de Medicina Dental (200+) a través del sistema SIS para verificar las notas reportadas y adjudicadas de cada uno de los cursos de las cuatro clases.
5. Preparar y tramitar vía correo electrónico las recomendaciones de grado a la Oficina del Decano(a) y someterlas a la Oficina del Registrador.
6. Crear y actualizar los "Dental Class Ranking" individuales de los estudiantes (200+) de la Escuela de Medicina Dental durante cada uno de los años de estudio. Enviar vía correo electrónico al finalizar todos los años académicos.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada a la Oficina de Asuntos Académicos de la Escuela de Medicina Dental a la atención del Sra. Betzy E. Quiles Morgado. El teléfono a comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525 x 1116 y 1074. Correo electrónico: betzy.quiles@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, 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