



Autorizado por la oficina
Del Contralor Electoral
OCE-SA 2024-01725

OFERTA DE EMPLEO Número 2024-98 NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Secretaría Ejecutiva I	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,475.00 – \$1,825.00	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:	21 de febrero de 2024		
PERIODO PARA RADICAR:	22 de febrero de 2024 al 2 de marzo de 2024		
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 Oficinas en cualquiera de sus variantes, de universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia progresiva en trabajos secretariales; uno (1) de estos años en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en un puesto de Secretaria Administrativa V en la Universidad de Puerto Rico.

-o en su lugar-

*Grado Asociado en Ciencias Secretariales o en Administración de Sistemas de Oficinas en cualquiera de sus variantes, de universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en trabajos secretariales; uno (1) de estos años en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en un puesto de Secretaria Administrativa V en la Universidad de Puerto Rico.

-o en su lugar-

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Secretaria Administrativa V en la Universidad de Puerto Rico con dos (2) años de experiencia en la clase.

FUNCIONES:

1. Lleva un registro de correspondencia en computadora y distribuye todos los documentos que llegan a la oficina, tales como: cambios de nuevo nombramiento, reclasificaciones de puesto, solicitudes de plaza, comprobantes de ajuste, facturas entre cuentas, comprobantes de pago por anticipado, hojas de trámite, horas extras, solicitudes de diferenciales en sueldo, entre otros.
2. Prepara, organiza y revisa las presentaciones requeridas por la Junta Universitaria, Junta Administrativa y la Administración Central.
3. Atiende las llamadas telefónicas, toma los mensajes, provee la información que está a su alcance o refiere las mismas al personal correspondiente

4. Colabora con su supervisor el trámite de diversos asuntos administrativos. Entre ellos, leva el récord y tramita las tarjetas de asistencia y solicitudes de horas extras del personal de la oficina. Toma y transcribe dictados de diferentes documentos administrativos, tales como: cartas, memos, hojas de trámite, minutas de reuniones y otros.
5. Lleva el control de inventario de materiales y equipo de oficina. Además, coordina el trámite correspondiente para dar de baja algún equipo.
6. Organiza y revisa los documentos para ser certificados y/o firmados por su supervisor, tales como: cartas, informes, tablas, minutas, memos y otros para corroborar su exactitud y corrección. Verifica los cálculos matemáticos.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada a Decanato de Rectoría Departamento de Presupuesto a la atención del Sra. Arlene Bauzo. El teléfono a comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525 x 1701, 2049. Correo electrónico: arlene.bauzo@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