



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

OFERTA DE EMPLEO
1era Número 2024-119
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)
*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$9.50 por hora.			
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	22 de mayo de 2024		
PERIODO PARA RADICAR:	23 de mayo de 2024 al 1 de junio 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:

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.*

FUNCIONES:

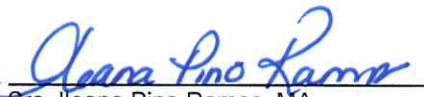
1. Toma y transcribe dictado de cartas y otros documentos mediante el uso de taquigrafía o escritura rápida, según le asigne su supervisor inmediato o la persona designada por éste. Los presenta para su revisión con un mínimo de errores.
2. Recibe y distribuye la correspondencia del Departamento de Medicina de conformidad con los asuntos que trate. Prepara borradores de cartas para contestar aquellas que recibe el director de Departamento sobre diversidad de asuntos del Departamento.
3. Genera y contesta llamadas telefónicas rutinarias de seguimiento para: documentos enviados a otras oficinas o departamentos para firmas, asistencias de personal docente y no docente, cotizaciones y requisiciones, órdenes de compra, comprobantes de pago, cheques pendientes de pago por concepto de viajes, matriculas, exámenes etc.
4. Ejecuta el trámite administrativo de los asuntos delegados por su supervisor, informándole sobre el resultado de las gestiones realizadas y comunicando las directrices impartidas por el Director del Departamento incluyendo trámites de pago de facturas de teléfonos de las divisiones, coordinación de refrigerios para las

reuniones departamentales: preparar y tramitar la autorización los comprobantes de desembolsos, solicitudes de viaje de la directora y facultad del departamento, liquidaciones etcétera.

5. Coordina mensualmente la reunión de la facultad departamental, incluyendo preparar lista de asistencia, agenda, Citación, solicitar informes estadísticos de cada división, presentación de medicamentos, refrigerios y cualesquiera otros documentos necesarios para dicha reunión. Pasar la minuta de dicha reunión y enviarla junto a los anexos a la Oficina de Garantía de Calidad del Hospital Universitario.
6. Sirve de enlace entre la facultad y la director/a del departamento para los aspectos de coordinación de la página web departamental incluyendo: La actualización de los Cvs, proyectos de investigación de la facultad, horarios de oficina, presentaciones de proyectos en y fuera de Puerto Rico, actividades educativas ofrecidas en la institución entre otros.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada a Decanato Medicina Departamento Medicina a la atención del Sra. Ivonne Z. Jiménez Velázquez. El teléfono para comunicarse es el siguiente: (787) 751-6034. Correo electrónico: ivonne.jimenez2@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