



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

OFERTA DE EMPLEO  
3era Reapertura Número 2023-69  
NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

|                                                                                                       |                                                                         |                       |                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------|
| TÍTULO:                                                                                               | Secretaria(o)<br>Administrativa(o) III                                  | TIPO DE NOMBRAMIENTO: | Especial                           |
| SALARIO BÁSICO:                                                                                       | \$1,300.00-\$1,650.00                                                   | TIPO DE JORNADA:      | Completa (37.5 horas<br>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.*

**REQUISITO ESPECIAL:**

**Bilingüe (Completo dominio del idioma inglés y español).**

**FUNCIONES:**

1. Transcribe catas, informes, propuestas, tablas, diagramas, minutas, formularios administrativos y otros documentos en español y/o inglés en computadora utilizando programas de Microsoft Office, tales como; Word, Excell, Power Point, entre otros.
2. Recibe y genera llamadas telefónicas en español o en inglés para tramites oficiales de la residencia, universidades, oficinas del sistema de la UPR, el gobierno y agencias acreditadoras en los EU.
3. Recibe, clasifica, distribuye y mantiene el control de la correspondencia y otros documentos recibidos en su área de trabajo, español y/o en ingles.
4. Toma dictado taquigráficos o en escritura rápida en ingles y/o español u los transcribe a maquina o en computadora.

5. Da seguimiento, personalmente o por teléfono a documentos referidos a otras unidades del Recinto Y O los que reciben en Su área de trabajo.
6. Mantiene al día los archivos de documentos relacionados con la residencia, la facultad o las transacciones que se generan en su oficina.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Departamento de Cirugía – Medicina a la atención de la Sra. Rebecca González. El teléfono para comunicarse es el siguiente: (787) 763-2440. Correo electrónico: [rebecca.gonzalez4@upr.edu](mailto:rebecca.gonzalez4@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