

OFERTA DE EMPLEO
Número 2023-67
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:	16 de noviembre de 2023		
PERIODO PARA RADICAR:	17 de noviembre de 2023 al 26 de julio 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:

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:

Preparación Bachillerato Sistema de Oficina.

FUNCIONES:

1. Tomar dictado taquigráfico para cartas y documentos oficiales de la Sección de Neurocirugía. Además, Preparar y Tramitar Autorizaciones de Viajes. Organiza y revisa documentos o formularios para ser certificados y aprobados por personal de mayor jerarquía.
2. Contestar y hacer llamadas telefónicas dentro y fuera de PR; atender y orientar al público en general. Enviar y recibir documentos, vía fax, correo postal y correo electrónico, y reproducción de documentos.
3. Pasa en la computadora trabajos de naturaleza variada y de índole administrativo, tales como: memos, tablas, cartas, hojas de trámite y otros documentos.
4. Actualizar las credenciales de los facultativos, y actualización de los privilegios de cada facultativo para los hospitales; para fotocopiar y luego entregarse a las diferentes oficinas de facultad en los hospitales del área, incluyendo al Plan de Práctica Intramural.

5. Mantener el registro de las asistencias de los facultativos para someter a la oficina de Recursos Humanos.
6. Colabora con su supervisor en el trámite de asuntos administrativos de la sección de Neurocirugía, tales como: Comprobantes de Desembolso; Nombramientos; Extensiones de Nombramientos de personal Docente Y No Docente; Y Quinquenios para sus diferentes firmas. Manteniendo comunicación Con la oficina de Recursos Humanos para el seguimiento correspondiente.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada a Decanato de Medicina Cirugía / Sección de Neurocirugía a la atención de la Sra. Karen J. Martínez Cruz. El teléfono para comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525, ext. 5140. Correo electrónico: karen.martinez3@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