



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

**OFERTA DE EMPLEO**  
**1era Reapertura Número 2023-40**  
**NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR**

TÍTULO:	Secretaria Administrativa IV	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,335.00-\$1,650.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas semanales)
<b>*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$9.50 por hora.</b>			
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	5 de febrero de 2024		
PERIODO PARA RADICAR:	6 de febrero de 2024 al 15 de febrero 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 de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia progresiva a nivel de una Secretaria Administrativa III en la Universidad de Puerto Rico.

O en su lugar

Cuarto año de escuela superior que incluya o esté suplementado por cursos en taquígrafa' y mecanografía en una institución acreditada. Tres (3) años de experiencia progresiva en trabajos secretariales; uno (1) de estos a nivel de una Secretaria Administrativa III en la Universidad de Puerto Rico.

O en su lugar

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Secretaria Administrativa III con un (1) año de experiencia en la clase en la Universidad de Puerto Rico.

*\*En este campo profesional se ha establecido el curso de escritura rápida como equiparable al de taquígrafa.*

**FUNCIONES:**

1. Toma y transcribe dictados en escritura rápida en español e inglés a solicitud del(a) Director(a) Ejecutivo(a) del PPMI.
2. Pasa a computadora trabajos de variada complejidad tanto en español o inglés y de índole administrativa, tales como: comunicaciones, informes, memorandos, citaciones a reuniones, tablas o circulares a ser enviadas a los distintos Departamentos y Decanatos del RCM o a Agencias Externas, referidas por el(a) Director(a).
3. Origina, atiende llamadas telefónicas, ofrece información solicitada o las refiere al personal indicado, de la Oficina de Administración del PPMI.
4. Colabora con el(a) Director(a) Ejecutivo (a) en el trámite de diversos asuntos Administrativos de variada complejidad y de carácter confidencial.
5. Coordina con el(a) Director(a) Ejecutivo(a) el calendario de citas para reuniones o entrevistas con otros Departamentos y/o Decanatos dentro de la UPR, así como con Agencias del Gobierno y Privadas.

6. Redacta comunicaciones solicitadas por el(a) Director(a) Ejecutivo(a) para ser enviadas a otros departamentos, decanatos dentro del sistema de la UPR y para Agencias del Gobierno y Privadas.
7. Digitaliza documentos a ser enviados por correo electrónico o a solicitud del Director Ejecutivo.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada a el Decanato Medicina Departamento PPMI Administración a la atención de la Sra. María Isabel Jiménez Nieves. El teléfono para comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525 x 4510. Correo electrónico: [maria.jimenez12@upr.edu](mailto:maria.jimenez12@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

 por

Vo. Bo. Sra. Rozaida Martínez Torres, BBA  
Decana Interina de Administración

Patrono con Igualdad de Oportunidad en el Empleo M/M/V/I  
P.O. Box 365067, San Juan PR 00936-5067 Tel. 758-2525