



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

**OFERTA DE EMPLEO**  
**Número 2024-85**  
**NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR**

TÍTULO:	Secretario(a) Administrativo(a) IV	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,335.00 – \$1,685.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas sem.)
<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:	6 de febrero de 2024		
PERIODO PARA RADICAR:	7 de febrero de 2024 al 16 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 o en Administración de Sistemas de Oficinas en cualquiera de sus variantes, de universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en un puesto de Secretario(a) Administrativo(a) III en la Universidad de Puerto Rico.

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. Tres (3) 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 Secretario(a) Administrativo(a) III en la Universidad de Puerto Rico.

O en su lugar

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Secretario(a) Administrativo(a) III en la Universidad de Puerto Rico, con un (1) año de experiencia en la clase.

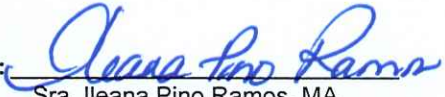
*\*En este campo profesional se ha establecido el curso de escritura rápida como equiparable al de taquigrafía.*

**FUNCIONES:**

1. Atiende y colabora con el personal administrativo recibiendo a empleados, estudiantes y visitantes. Les atiende y ofrece información general sobre los procesos y documentos requeridos para diversos trámites administrativos. De ser necesario, refiere a la persona y/o lugar correspondiente según la necesidad.
2. Coteja que los documentos recibidos incluyan los anejos requeridos para ser distribuidos al personal correspondiente. Digitaliza, registra los documentos recibidos. Lleva control de la correspondencia que llega y sale de la Oficina.
3. Redacta y transcribe diversos documentos administrativos en los diferentes programas de Microsoft Office, como lo son: Cartas de Justificación, Memorandos, Hojas de Trámite, Comprobantes de Desembolsos, Ordenes y Liquidaciones de Viaje, Requisiciones de Estudiantes a Jornal, "Visitor Travel Agreement", Solicitud de Caja Menuda, entre otros.
4. Tramitar y dar seguimiento, tanto oral como escrito, a peticiones, solicitudes, correos electrónicos, recomendaciones, Tramitar y dar seguimiento a las oficinas administrativas tales como: Rectoría, Presupuesto, Recursos Humanos, Decanato de Investigación, Nómina, Pre-Intervenciones, Contabilidad, Finanzas, Viajes y la Oficina de Asuntos Legales, y otras, distintos documentos de índole administrativo según sea necesario.
5. Mantiene al día el sistema de archivo de la Oficina de Asuntos Administrativos, Contabilidad y de personal, de manera física y digital. Desarrollará sistemas que faciliten cumplir con los objetivos de la Oficina.
6. Toma y transcribe dictados sobre diversos asuntos administrativos a atender.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Decanato de Salud Pública - Departamento de Salud Pública a la atención del Sr. Juan J. Tejada Guzmán. El teléfono a comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525 x 1424 / 1448. Correo electrónico: [juan.tejada@upr.edu](mailto:juan.tejada@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

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