



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

OFERTA DE EMPLEO
5ta Reapertura Número 2023-15
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 sem.)
*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$9.50 por hora.			
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	31 de enero de 2024		
PERIODO PARA RADICAR:	1 de febrero de 2024 al 10 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.

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.

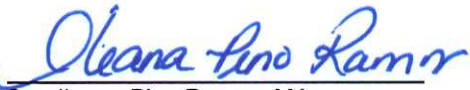
FUNCIONES:

1. Pasa en la computadora trabajos de naturaleza variada y de índole administrativa, tales como: Hojas de Trámite, Memos, tablas y cartas para la firma de sus supervisores.
2. Tiene conocimiento-en Computadora y prepara informes administrativos en los programas de computadora PowerPoint, Word y Excel.
3. Recibe, Registra, clasifica y distribuye diversos documentos a las oficinas correspondientes (Transacciones de Personal, Hojas de Trámite y cartas).
4. Origina, contesta llamadas telefónicas y mantiene el control de las mismas, así como el calendario de citas y entrevistas de 2 supervisor. Ofrece información solicitada los refiere a donde corresponda.
5. Organiza y revisa documentos y/o formularios para ser certificados y/o firmados por personal de mayor jerarquía.

6. Digitaliza, saca copia y archiva diversos documentos, tales como: cartas, transacciones de personal, Hojas de Trámite y los organiza en la base de datos de la Oficina.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada a Rectoría Oficina de Presupuesto a la atención de la Sra. Claudia Atilés Cintrón. El teléfono para comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525, ext. 1701, 1702. Correo electrónico: claudia.atiles@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