



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

**REAPERTURA CONVOCATORIA NÚM. 2023-02**  
**\*RECLUTAMIENTO CONTÍNUO\***

CONVOCA A EXAMEN PARA: **SECRETARIA ADMINISTRATIVA II**

SUELDO: **\$1,270.00-\$1,565.00** CATEGORIA: **06** PERIODO PROBATORIO: **Ocho (8) meses**

**\*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$9.50 por hora.**

FECHA DE EMISIÓN: **14 DE FEBRERO DE 2024**

ÚLTIMA FECHA PARA RADICAR SOLICITUD: **\*HASTA NUEVO AVISO\***

COMPETENCIA: **TODO EL QUE REÚNA REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (PÚBLICO EN GENERAL)**

La Universidad de Puerto Rico ofrece igualdad de oportunidades en el empleo y no discrimina por razones de edad, raza, color, religión, sexo, origen nacional, condición social, creencias políticas, impedimento físico o mental, estado civil, estatus de veterano, preferencia sexual, orientación sexual o identidad de género o por otra condición protegida.

**REQUISITOS MINIMOS:**

Cuarto año de escuela superior, que incluya o esté suplementado por cursos en mecanografía y taquigrafía (o escritura rápida), de institución acreditada. Un (1) año de experiencia progresiva a nivel secretarial en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en un puesto de Secretaria Administrativa I en la Universidad de Puerto Rico.

-o en su lugar-

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

**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo secretarial que consiste en la toma y transcripción de dictados taquigráficos y funciones de índole administrativa.

**FUNCIONES:**

Entre las tareas que corresponden al puesto, el empleado realizará unas tareas esenciales, que son las siguientes:

1. Escribe en computadora diversos informes mensuales y anuales, estadísticos, certificados médicos, folletos informativos de salud, tablas, hojas de trámite en inglés y español.
2. Prepara los expedientes médicos de estudiantes de nuevo ingreso al organizarlos diariamente en el archivo (físico o digital) y lo mantiene en estricto orden, Procesa para inactivación los expedientes de estudiantes graduados.
3. Recibe y archiva resultados de laboratorios, formularios de vacunas, formularios de historial/examen físico y otros utilizados diariamente en la oficina.
4. Recibe e identifica a los estudiantes matriculados en el Recinto que solicitan el servicio, localiza el expediente y lo refiere al médico o enfermera; si el usuario lo requiere.
5. Origina y recibe llamadas telefónicas en español e inglés. Mantiene la agenda de citas del supervisor.
6. Toma y transcribe dictados taquigráficos en español e inglés.

### NATURALEZA DEL EXAMEN

El examen será sin comparecencia y consistirá en una evaluación de la preparación académica, cursos o adiestramientos y por la experiencia de trabajo directamente relacionada con los deberes de los puestos en esta clase, que sean debidamente evidenciadas por el solicitante al radicar la solicitud.

### INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA COMPETIR EN LA CONVOCATORIA

1. Al momento de presentar la Solicitud de Empleo, el participante debe reunir los requisitos mínimos y especiales (de haber alguno) del puesto. Puede accederlo en el siguiente enlace: <https://rcm2.rcm.upr.edu/wp-content/uploads/2020/03/Solicitud-de-Empleo-RCM.pdf>
2. **LOS RESUMES NO SERÁN CONSIDERADOS OFICIALES POR LO QUE NO SUSTITUYEN EL COMPLETAR CADA ENCASILLADO DE LA SOLICITUD.** El formulario debe ser completado en TODAS SUS PARTES. Favor no dejar en blanco ningún encasillado y firmar la forma.
3. Todo solicitante deberá radicar una Solicitud de Empleo firmada en original que indique el título del puesto que solicita y el número de la convocatoria en el Departamento de Gerencia de Capital Humano o mediante correo postal a la siguiente dirección:

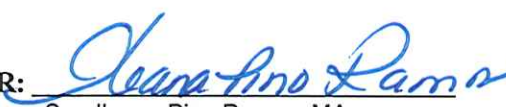
Departamento de Gerencia de Capital Humano  
Recinto de Ciencias Médicas  
PO BOX 365067  
San Juan, PR 00936-5067

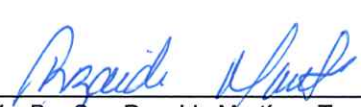
4. Todo candidato debe incluir:
  - a. Evidencia de la preparación académica mediante copia del Diploma, Transcripción de Créditos, Certificaciones de Graduación y cursos o adiestramientos que indique poseer.
  - b. Licencia profesional vigente (vitalicias y recertificaciones de licencias, verificaciones de licencias) y colegiación profesional vigente (año en curso)
5. **No se aceptarán solicitudes con documentos incompletos y certificaciones de empleo que no contengan toda la información, según solicitado. No se considerarán preparación académica ni experiencias de empleo que no sean evidenciadas.** La fecha oficial de radicación de la solicitud de empleo y demás documentos será aquella que se selle en nuestro Departamento de Gerencia de Capital Humano o la registrada en el sobre por el matasello de correo general. **ESTOS NO SERÁN ACEPTADOS DESPUÉS DE LA FECHA DE CIERRE DE LA CONVOCATORIA.**
6. Los candidatos que indiquen poseer experiencia de empleo deberán acompañar una certificación de empleo oficial. Las certificaciones 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. Esta deberá incluir la siguiente información:
  - a. Nombre, dirección e información de contacto del patrono anterior
  - b. Título oficial del puesto.
  - c. Descripción detallada de los deberes realizados en cada puesto o copia del cuestionario de clasificación oficial.
  - d. Fechas exactas (día, mes y año de comienzo y terminación)
  - e. Tipo de Jornada (completa o parcial, indicando el número de horas semanales trabajadas)
7. Cuando el empleado se designa para desempeñar interinamente un puesto de Clasificación superior, ocupado o vacante, la experiencia en el interinato se acreditará si ocurren las siguientes condiciones:
  - a. El empleado debe reunir los requisitos mínimos establecidos de preparación académica y experiencia que requiere el puesto.
  - b. Designación oficial del empleado, por escrito, por parte de la autoridad nominadora para desempeñar todas las funciones normales de un puesto de clasificación superior.
  - c. Certificación por parte del supervisor inmediato a la autoridad nominadora que el empleado ha desempeñado y continuará desempeñando ininterrumpidamente todas las funciones normales del puesto superior.
8. Toda persona que reclame derecho a **Preferencia de Veterano o beneficio de igualdad de oportunidades de empleo para personas con impedimento**, según lo establecen las correspondientes Leyes, deberán solicitarlo y someter la Forma DD-214 o evidencia correspondiente. El solicitante no está obligado a informar que es veterano o persona con impedimento, pero tiene derecho a hacerlo a los efectos de que se le considere para los beneficios de la legislación aplicable.

En cumplimiento con la Ley Pública Núm. 101-542, Ley de Seguridad en el Campus, de la Universidad de Puerto Rico prepara un Informe Anual de Seguridad y Estadísticas de Actos Delictivos. Para más información o copia del informe puede comunicarse con el Sr. William Figueroa, Supervisor de la Oficina de Seguridad y Vigilancia a la extensión 1000.

DE INTERESAR INFORMACIÓN ADICIONAL RELACIONADA CON ESTA CONVOCATORIA FAVOR DE COMUNICARSE CON LA OFICINA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GERENCIA DE CAPITAL HUMANO, RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS, UPR. AL TELÉFONO (787) 758-2525 EXTENSIÓN 1737.

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