



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

OFERTA DE EMPLEO Número 2024-116 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:	17 de abril de 2024		
PERIODO PARA RADICAR:	18 de abril de 2024 al 27 de abril 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.*

FUNCIONES:

1. Toma y transcribe dictados taquigráficos en español e inglés.
2. Redacta en computadora o maquinilla trabajos variados en español e inglés y de índole administrativo, tales como: cartas, memos, minutas de reuniones, informes, prontuarios de cursos y otros trabajos relacionados al Programa de Prácticas Dentales Extramural y al Programa de Odontología Comunitaria y su Sección: Preventiva.
3. Origina y atiende llamadas telefónicas y mantiene el control de las mismas; así como del calendario de reuniones del supervisor. También, lleva calendario de las actividades del programa y mantiene informado a la facultad adscrita al mismo.
4. Da seguimiento a los asuntos referidos a la oficina, así como los enviados a otras unidades o empleados cuando se le requiere, ya sea por correo electrónico institucional o cualquier otro medio de comunicación.
5. Prepara requisiciones en el sistema de SIA para la compra del material u equipo a utilizarse, ya sea del Programa de Extramural, así como del Programa de Odontología Comunitaria y su Sección: Preventiva y mantiene control de inventario de este.
6. Completa diversos formularios a través del portal de intranet a los facultativos adscritos a su programa, tales como: Registro de Ausencia Mensual, Solicitud y Autorización de Orden de Viaje, Liquidación y Comprobante

de Gastos de Viaje, Solicitudes de Licencias, etc. Y los tramita a la oficina correspondiente. También, se encarga de completar y tramitar los contratos de Acuerdos Interagenciales (Centros y Escuela).

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada a la Escuela de Medicina Dental, Departamento Cs Ecológicas Sección de Odontología Comunitaria a la atención del Sra. Betzy E. Quiles Morgado. El teléfono para comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525, ext. 1116, 1074. Correo electrónico: betzy.quiles@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