



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

**OFERTA DE EMPLEO**  
**Número 2024-117**  
**NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR**

|  |   |                       |                            |
|--|---|-----------------------|----------------------------|
| TÍTULO:  | Recepcionista   | TIPO DE NOMBRAMIENTO: | Especial                   |
| SALARIO BÁSICO:  | \$1,240.00-\$1535.00  | 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:  | 18 de abril de 2024   |                       |                            |
| PERIODO PARA RADICAR:  | 19 de abril de 2024 al 28 de abril de 2024  |                       |                            |
| QUIÉNES PUEDEN SOLICITAR:  | <b>TODOS LOS CANDIDATOS QUE REÚNAN LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ESPECIALES DEL PUESTO</b> |                       |                            |

**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 que incluya o este suplementado por curso de mecanografía de una institución acreditada.

o en su lugar

Cuarto año de escuela superior que incluya o este suplementado por curso de mecanografía y un (1) año de experiencia como Recepcionista o en funciones de naturaleza y complejidad similares o comprables a las que se realizan en un puesto de Mecnógrafo Administrativo I en la Universidad de Puerto Rico.

o en su lugar

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

**FUNCIONES:**

1. Recibe participantes, profesionales, funcionarios y público en general. Lleva registro de visitantes y coteja datos de los participantes citados. En adicción, ofrece orientación a los visitantes en relación a los estudios activos y colabora con las coordinadoras informando de visitantes interesados en participar de los protocolos de investigación.
2. Origina, contesta y transfiere llamadas. Mantiene informado al Administrador sobre los asuntos relacionados a llamadas.
3. Enlace entre el Centro y la oficina de Propiedad, encargada de realizar el inventario anual de equipo disponible. Tramita ordenes de baja, solicita transferencias de equipos, realiza solicitud de servicios con el personal correspondiente para sacar cita cuando llega un equipo nuevo; ya sea para moverlo (cuando se trata de equipos pesados), para rotulación y asignación de número de propiedad entre otras.

4. Recibe y distribuye toda la correspondencia que llega al Centro. Gestiona cartas certificadas y las prepara para su envío. Redacta correspondencia para la firma de sus superiores.
5. Prepara a computadora formas e informes estadísticos simples para la utilización diaria. Tales como; tablas con información de visitas diarias, listado de protocolos activos con información del investigador, registro de llamadas fuera de Puerto Rico.

**Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada a la Alianza a la atención de la Sra. Ivette Molina Rivera. El teléfono a comunicarse es el siguiente: (787) 759-0306. Correo electrónico: [ivette.molina@upr.edu](mailto:ivette.molina@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, 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