



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

OFERTA DE EMPLEO  
3era Reapertura Número 2023-40  
NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Secretaria Administrativa IV	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,335.00-\$1,650.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas semanales)
<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:	25 de abril de 2024		
PERIODO PARA RADICAR:	26 de abril de 2024 al 5 de mayo 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 de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia progresiva a nivel de una Secretaria Administrativa III en la Universidad de Puerto Rico.

O en su lugar

Cuarto año de escuela superior que incluya o esté suplementado por cursos en taquígrafa<sup>1</sup> y mecanografía en una institución acreditada. Tres (3) años de experiencia progresiva en trabajos secretariales; uno (1) de estos a nivel de una Secretaria Administrativa III en la Universidad de Puerto Rico.

O en su lugar

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

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

**FUNCIONES:**

1. Toma y transcribe dictados en escritura rápida en español e inglés a solicitud del(a) Director(a) Ejecutivo(a) del PPMI.
2. Pasa a computadora trabajos de variada complejidad tanto en español o inglés y de índole administrativa, tales como: comunicaciones, informes, memorandos, citaciones a reuniones, tablas o circulares a ser enviadas a los distintos Departamentos y Decanatos del RCM o a Agencias Externas, referidas por el(a) Director(a).
3. Origina, atiende llamadas telefónicas, ofrece información solicitada o las refiere al personal indicado, de la Oficina de Administración del PPMI.
4. Colabora con el(a) Director(a) Ejecutivo (a) en el trámite de diversos asuntos Administrativos de variada complejidad y de carácter confidencial.
5. Coordina con el(a) Director(a) Ejecutivo(a) el calendario de citas para reuniones o entrevistas con otros Departamentos y/o Decanatos dentro de la UPR, así como con Agencias del Gobierno y Privadas.

6. Redacta comunicaciones solicitadas por el(a) Director(a) Ejecutivo(a) para ser enviadas a otros departamentos, decanatos dentro del sistema de la UPR y para Agencias del Gobierno y Privadas.
7. Digitaliza documentos a ser enviados por correo electrónico o a solicitud del Director Ejecutivo.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada a el Decanato Medicina Departamento PPMI Administración a la atención de la Sra. María Isabel Jiménez Nieves. El teléfono para comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525 x 4510. Correo electrónico: [maria.jimenez12@upr.edu](mailto:maria.jimenez12@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