

**OFERTA DE EMPLEO
NÚMERO 2025-89
NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR**

TÍTULO:	Secretario(a) Administrativo(a) IV	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,335.00 – \$1,685.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas sem)
*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$10.50 por hora.			
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	19 de mayo de 2025		
PERIODO PARA RADICAR:	20 de mayo de 2025 al 30 de junio de 2025		
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. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en un puesto de Secretario(a) Administrativo(a) III en la Universidad de Puerto Rico.

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. Tres (3) 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 Secretario(a) Administrativo(a) III en la Universidad de Puerto Rico.

O en su lugar

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Secretario(a) Administrativo(a) III 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. Pasar a computadora cartas, memorandos, certificados, formularios, solicitudes, tablas, e informes utilizando los programas de Word, Excel, Power Point y/o Acrobat en español y/o inglés y de índole académico-administrativo en el Programa.
2. Organizar y mantener actualizados los archivos en su área de trabajo incluyendo los expedientes de los estudiantes.
3. Recibe y realiza llamadas telefónicas en español e inglés.
4. Actualizar el calendario de actividades de la oficina del Programa y colaborar en la coordinación de diferentes actividades académico-administrativas, tales como reuniones, citas, entrevistas, matrículas, registro de participantes en actividades, entre otros.
5. Colaborar con el seguimiento de asuntos referidos a la oficina, tales como solicitudes de estudiantes, informes, certificados y manuales; así como los enviados a otras unidades académico-administrativas como a la Oficina de la Decana, Rectoría, Recursos Humanos, Junta Examinadora, entre otros.
6. Solicitar cotizaciones, entrar las requisiciones al sistema SIA y dar seguimiento a las órdenes de compra en la oficina administrativa.
7. Toma y transcribe dictado taquigráfico en el idioma inglés y español de naturaleza variada, compleja y confidencial.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Decanato Escuela de Profesiones de la Salud - Departamento Graduado / Programa Citotecnología a la atención del Sr. Eric Crespo Díaz. El teléfono a comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525 x 3407. Correo electrónico: eric.crespo1@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:



Sheila Tamara Solla González, MA
Directora Interina
Departamento de Gerencia de Capital Humano



María M. Santiago Morales, MBA
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