UPR
Universidad de Puerto Rico

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE GERENCIA DE CAPITAL HUMANO

OFERTA DE EMPLEO
3era REAPERTURA NÚMERO 2025-54
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 $10.50 por hora.**			
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	30 de mayo de 2025		
PERIODO PARA RADICAR:	30 de mayo de 2025 al 10 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.

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. Colaborará con la facultad y los estudiantes en tareas, tales como: atender estudiantes, facultad, egresados y público en general que visite y/o requiera servicios. Orienta a los estudiantes y al público en general en cuanto a los trámites de admisión, matrículas, altas y bajas en los cursos, readmisiones, reclasificaciones y permisos especiales, entre otros.
2. Origina, contesta y/o coordina llamadas telefónicas y mantiene control de las mismas, así como del calendario de citas, salas de reuniones y entrevistas.
3. Tendrá a su cargo la canalización de mensajes del correo electrónico. Recibirá, responderá y transferirá mensajes de correo electrónico entre la facultad, estudiantes, empleados del Recinto de Ciencias Médicas y personas externas. A su vez, generará, recibirá, registrará distribuirá y/o llevará control de la correspondencia física que se reciba en el Departamento.
4. Toma y transcribe dictados sobre diversos asuntos administrativos a atender. A su vez, organiza y revisa los documentos para ser certificados y/o firmados por la facultad y/o estudiantes del Departamento / Programa(s).
5. Pasa en computadora trabajos de naturaleza variada como material promocional formularios, cartas, memos, órdenes y liquidaciones de viaje (tanto de la facultad como estudiantes), comprobantes de desembolsos entre otros, según sea solicitado.
6. Prepara y actualiza expedientes físicos y digitales de cualquier asunto administrativo a cargo del Departamento. Mantendrá al día el sistema de archivo y los expedientes de los estudiantes.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Decanato de Salud Pública - Departamento de Salud Ambiental a la atención del Sr. Juan J. Tejada Guzmán. El teléfono a comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525 x 1424 / 1448. Correo electrónico: juan.tejada@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 de Administración