



OFERTA DE EMPLEO  
NÚMERO 2025-16  
NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Secretario(a) Administrativo(a) V	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,370.00 – \$1,720.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas sem)
<b>*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$10.50 por hora.</b>			
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	26 de agosto de 2025		
PERIODO PARA RADICAR:	27 de agosto de 2025 al 6 de septiembre 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:**

Bachillerato en Ciencias Secretariales o en Administración de Sistemas de Oficina en cualquiera de sus variantes, de universidad acreditada.

O en su lugar

Grado Asociado en Ciencias Secretariales o en Administración de Sistemas de Oficinas en cualquiera de sus variantes, de universidad acreditada. Dos (2) año de experiencia progresiva en trabajos secretariales: uno (1) de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en un puesto de Secretario(a) Administrativo(a) IV 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. Cuarto (4) 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) IV en la Universidad de Puerto Rico.

O en su lugar

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Secretario(a) Administrativo(a) IV 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.***

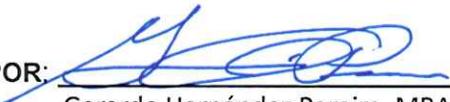
**FUNCIONES:**

1. Atender personalmente, por teléfono o por correo electrónico a la facultad, estudiantes y público en español e inglés y canalizar las visitas al Departamento.
2. Realizar diariamente trabajos solicitados, tales como: revisar, corregir y transferir documentos al papel timbrado oficial del Departamento; y escanear (digitalizar) y enviar documentos (incluye diferentes tipos de cartas, memos, entre otros) en español e inglés.
3. Tomar y transcribir dictados en español e inglés utilizando el método de escritura rápida.
4. Atender asuntos confidenciales y de mayor importancia, dar seguimiento a asuntos pendientes y asuntos administrativos del Departamento, las unidades del Departamento y del Director del Departamento. Colaborar de diversas maneras (atendiendo personas, manejando las comunicaciones, revisando y transcribiendo documentos diariamente, entre otros) con las otras unidades (Oficina de Práctica Supervisada, ILACS, residencias, práctica intramural, Académico Certificaciones, entre otros) del Departamento.

5. Revisar, corregir y transcribir documentos, manuales, manuscritos, propuestas y pruebas de acuerdo a los diferentes requerimientos de los cursos y de los profesores (Incluye llevar documentos a reproducir y escanear) en español e inglés, tanto en el Departamento como a través del área de reproducción de la Escuela, según solicitado por la facultad. Incluye, pero no está limitado a: Compendio de Legislación Farmacéutica de Puesto Rico editar, digitalizar todas las leyes y reglamentos de este compendio.
6. Manejar las comunicaciones del Departamento y su facultad: recibir y hacer llamadas y tomar mensajes (en español e inglés); enviar, recibir y distribuir la correspondencia; llevar, buscar y tramitar documentos a oficinas e instituciones en y fuera del Recinto de Ciencia Médicas cuando sea necesario. Archivar Documentos.

**Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Decanato Farmacia / Práctica en Farmacia a la atención de la Sra. Wanda E. Hernández. El teléfono a comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525 x 5428. Correo electrónico: [wanda.henandez1@upr.edu](mailto:wanda.henandez1@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:



Gerardo Hernández Pereira, MBA  
Director  
Departamento de Gerencia de Capital Humano



María M. Santiago Morales, MBA  
Decana de Administración