



OFERTA DE EMPLEO
Número 2025-38
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:	1 de octubre de 2025		
PERIODO PARA RADICAR:	2 de octubre de 2025 al 12 de octubre 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:

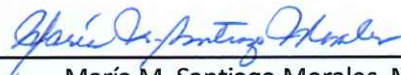
- Atiende y colabora con el personal de la oficina del Decano recibiendo a empleados, estudiantes y visitantes. Les atiende y ofrece información general sobre los procesos y documentos requeridos para diversos asuntos académicos. De ser necesario, refiere a la persona y/o lugar correspondiente según la necesidad.
- Participa y colabora activamente en los procesos y coordinación de actividades de los distintos comités bajo la responsabilidad de la Oficina del Decano Asociado para Asuntos Académicos, así como de iniciativas de revisión curricular, de avalúo de programas y aprendizaje estudiantil generadas desde el decanato.
- Redacta, toma y/o transcribe en inglés y español dictados, cartas, memos, informes de acreditación, informes de evaluación, informes estadísticos, informes institucionales, planes de trabajo, propuestas y otros documentos según sea solicitado por el personal directivo de la oficina del decano Asociado para Asuntos Académicos.
- Tramitar y dar seguimiento, tanto oral como escrito, a peticiones, solicitudes, correos electrónicos, recomendaciones, comunicaciones decisiones del Decano Asociado para Asuntos Académicos y otros servicios a facultad, personal de apoyo, estudiantes de la EGSP y otras dependencias del RCM como lo son: Rectoría, Registrador, Admisiones, Recursos Humanos y otras según sea necesario.
- Mantiene al día el sistema de archivo de la Oficina del Decano Asociado para Asuntos Académicos y unidades relacionadas inherente, de manera física y digital. Desarrollará sistemas que faciliten cumplir con los objetivos de la Oficina.
- Recibe, analiza, clasifica, origina, canaliza y lleva control de la correspondencia en papel y digital de asuntos relacionados a la administración de asuntos académicos de la EGSP. Esto incluye el envío de correos electrónicos en masa y cotejar que los documentos recibidos incluyan los anejos requeridos para ser aprobados por el Decano Asociado para Asuntos Académicos.
- Asigna y mantiene al día la distribución de salones, laboratorio de computadoras u cualquier otra facilidad de uso académico.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Decanato de Salud Pública - Departamento de Salud Pública 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:



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



María M. Santiago Morales, MBA
Decana 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