



OFERTA DE EMPLEO
NÚMERO 2025-39
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:	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.

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.

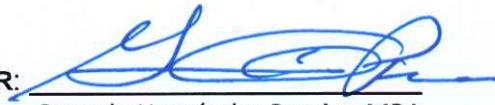
****En este campo profesional se ha establecido el curso de escritura rápida como equiparable al de taquigrafía.***

FUNCIONES:

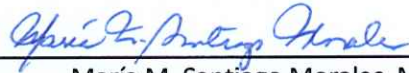
- Colaborará con la facultad y los estudiantes en tareas, tales como: atender estudiantes, facultad, egresados y público en general que visite y/o requiera servicios. Orienta a los estudiantes y al público en general en cuanto a los trámites de admisión, matrículas, altas y bajas en los cursos, readmisiones, reclasificaciones y permisos especiales, entre otros.
- Origina, contesta y/o coordina llamadas telefónicas y mantiene control de las mismas, así como del calendario de citas, salas de reuniones y entrevistas.
- 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.
- 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).
- 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.
- 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:



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