



OFERTA DE EMPLEO
NÚMERO 2025-41
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:

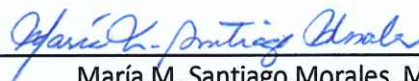
- Tomar y transcribir dictado en Inglés y Español.
- Colaborar con el supervisor en el trámite de diversos asuntos administrativos tales como: origen y seguimiento de todos los documentos relacionados con la contratación, nombramiento de personal docente, bonificaciones y compensaciones adicionales, contratos de práctica clínica, viajes al exterior y trámites administrativos relacionados con la asistencia de personal. Dar seguimiento a los asuntos referidos a la oficina, así como los enviados a otras unidades o empleados, programación académica y evaluación de facultad.
- Preparar informes y cartas que le son requeridos por el supervisor, documentos de asignación de tarea docente, informes anuales, prontuarios de curso, exámenes y conferencias. Manejar a computadora para completar todos los trabajos utilizando la misma en las diversas aplicaciones entre las que se encuentran Word, Excel, Power Point, etc.
- Originar y contestar llamadas telefónicas. Esto incluye ofrecer información que se solicite, referirlas a nivel que corresponda, atender y dar seguimiento a las llamadas que así lo requieran.
- Coordinar y preparar la asignación de facilidades físicas entre las que incluye salones de clases y laboratorio. Coordina con otras unidades del Recinto de Ciencias Médicas para solicitar otras facilidades cuando sea necesario.
- Cotizar, preparar y entrar al Sistema SIA las requisiciones de materiales y equipos educativos y de oficina. Dar seguimiento a las requisiciones.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Decanato Escuela de Profesiones de la Salud – Departamento Subgraduado / Programa Tecnología Veterinaria a la atención del Sra. Gloriely Mena Quiñones. El teléfono a comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525 x 4120. Correo electrónico: gloriely.mena@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