



**OFERTA DE EMPLEO
NÚMERO 2025-45
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)
*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:

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:

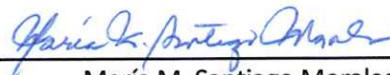
1. Toma Y transcribe dictados taquigráficos en español e inglés.
2. Pasa en computadora trabajos de naturaleza variada en español e inglés de índole administrativo y confidencial.
3. Crea en la computadora documentos y tablas de forma descriptiva de la oficina.
4. Recibe, clasifica distribuye la correspondencia rutinaria conforme a las instrucciones impartidas por su supervisor.
5. Origina, contesta llamadas telefónicas tanto en español e inglés y mantiene control de las mismas, ofrece información solicitada y refiere a donde corresponda.
6. Mantiene al día el calendario de citas y entrevistas del supervisor.
7. Prepara inventario de materiales de oficina.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Decanato Escuela de Profesiones de la Salud - Departamento Oficina Asuntos Estudiantiles a la atención de la 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