UPR
Universidad de Puerto Rico

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE GERENCIA DE CAPITAL HUMANO

OFERTA DE EMPLEO
NÚMERO 2025-46
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:	7 de octubre de 2025		
PERIODO PARA RADICAR:	8 de octubre de 2025 al 18 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:

1. Pasar a computadora cartas, memorandos, certificados, formularios, solicitudes, tablas e informes utilizado los programas de Word, Excel, Power Point y/o Acrobat en español y/o inglés y de índole académico administrativo en el Programa.
2. Prepara, tramitar y dar seguimiento a contratos, compensaciones y diferenciales enviados a las oficinas administrativas y a otras unidades académico-administrativas cuando sea requerido.
3. Mantener el inventario de propiedad del equipo de oficina y de laboratorio del Programa.
4. Organizar y mantener actualizados los archivos en su área de trabajo incluido los expedientes de los estudiantes.
5. Recibe y realiza llamadas telefónicas en español e inglés.
6. Tomar y transcribir dictado taquigráfico en el idioma inglés y español de naturaleza variada, compleja y confidencial.

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