

**OFERTA DE EMPLEO**  
**1era REAPERTURA Número 2025-81**  
**NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR**

TÍTULO:	Secretaría Ejecutiva I	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,475.00 – \$1,825.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas sem.)
<b>*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$10.50 por hora.</b>			
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	30 de mayo de 2025		
PERIODO PARA RADICAR:	30 de mayo de 2025 al 10 de junio 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 Oficinas en cualquiera de sus variantes, de universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia progresiva en trabajos secretariales; uno (1) de estos años en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en un puesto de Secretaria(o) Administrativa(o) V en la Universidad de Puerto Rico.

-o en su lugar-

\*Grado Asociado en Ciencias Secretariales o en Administración de Sistemas de Oficinas en cualquiera de sus variantes, de universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en trabajos secretariales; uno (1) de estos años en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en un puesto de Secretaria(o) Administrativa(o) V en la Universidad de Puerto Rico.

-o en su lugar-

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Secretaria(o) Administrativa(o) V en la Universidad de Puerto Rico con dos (2) años de experiencia en la clase.

**REQUISITOS ESPECIALES:**

Bilingüe (Completo dominio del idioma inglés y español). \*Las(os) candidatas(os) deben tener aprobado Bachillerato en Ciencias Secretariales o en Administración de Sistemas de Oficinas el curso de taquigrafía en inglés o el curso de escritura rápida en inglés (como equiparable al de taquigrafía).

**FUNCIONES:**

1. Recibir Y hacer llamadas telefónicas, tanto en inglés como en español. Orientar en caso de ser necesario y en otros casos, referir al área correspondiente. (Requiere dominio del idioma inglés).
2. Preparar informes que le son requeridos por el/la Decano/a, las ordenes de viaje del/la Decano/a y las liquidaciones junto a cualquier otro documento requerido en este trámite, comprobantes de desembolsos, entre otros. Además de atender asuntos de carácter confidencial, cuando es requerido.
3. Llevar el calendario electrónico del/la Decano/a. Asistir en la coordinación de actividades, reuniones, llamadas de conferencia tanto en Puerto Rico como en otros países, tanto en inglés como en español. (Requiere dominio del idioma inglés).
4. Dar seguimiento a acuerdos en las reuniones que convoca el/la Decano/a con la Facultad, el Comité de Administración y Docencia, el Comité Ejecutivo y los Comités Ad Hoc.
5. Colaborar con el/la Decano/a en diversos asuntos administrativos. Solucionar algunos asuntos que no requieren la atención directa del/la Decano/a. Revisar documentos de naturaleza confidencial.
6. Preparar actas de reuniones, Tomar y transcribir dictados y redactar cartas de gran complejidad y confidencialidad, en inglés y español. (Requiere dominio del idioma inglés).
7. Archivar Todos los Documentos del/la Decano(a).

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada a Decanato Salud Pública de la Oficina del Decano a la atención del Sr. Juan J. Tejada Guzmán, Administrador. El teléfono a comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525 x 1408 / 1404. Correo electrónico: [juan.tejada@upr.edu](mailto: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, origen, condición social, impedimento físico o mental, ni por ideas políticas o religiosas. \*

APROBADO POR:

  
Sheila Tamara Solía González, MA  
Directora Interina  
Departamento de Gerencia de Capital Humano

  
María M. Santiago Morales, MBA  
Decana de Administración