

OFERTA DE EMPLEO

Número 2023-145

NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Secretaria Administrativa III	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,300.00-\$1,650.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas semanales)
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	22 de febrero de 2023		
PERIODO PARA RADICAR:	23 de febrero de 2023 al 26 de marzo de 2023		
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 Administrativa II en la Universidad de Puerto Rico.

O en su lugar

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Secretaria Administrativa 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.*

REQUISITO ESPECIAL:

Bilingüe (Completo dominio del idioma inglés y español).

REQUERIMIENTOS ADICIONALES O PREFERIBLES:

Buen manejo del idioma inglés. Disponibilidad para trabajar en horario vespertino y fines de semanas. Disponibilidad para viajar a diferentes áreas de la isla para asistir como "staff" de la División Central de Educación Continua y Estudios Profesionales.

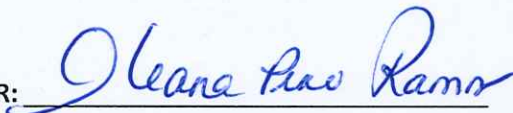
FUNCIONES:

1. Preparar en computadora todo tipo de trabajo secretarial que se genera en la oficina, en idioma inglés y/o español, tales como: propuestas, informes, diseños, curriculares y otros.
2. Toma y transcribe dictado taquigráfico en español y/o inglés.

3. Dar seguimiento a asuntos relacionados con la oficina, desarrollando y manteniendo un sistema para el control de todo documento administrativo originado por la Directora y la Directora Asociada de la DECEP; y enviado a la oficina de Administración del Decanato y otras unidades dentro y fuera del Recinto.
4. Colabora con su supervisor en el trámite de diferentes asuntos administrativos, tales como: organizar y asegurarse de que los diseños instruccionales de las actividades de educación continua que se someten a las justas examinadoras estén completos; llevar control de cuando estos son sometidos y de las reacciones de las juntas a estas actividades y preparar certificados de educación continua, enviarlos por correos y preparar la lista final de los asistentes.
5. Asistir a actividades de educación continua ofrecidas a través de la División Central de Educación Continua dentro y fuera de horas laborables para tomar asistencia y así poder emitir los certificados de Educación Continua que necesitan los profesionales de la salud para poder renovar sus licencias.
6. Recibir funcionarios de otras unidades institucionales y/o público en general y darles información sobre las actividades que se desarrollan en la DECEP.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Departamento de División Central de Educación Continua (DAA), Escuela de Asuntos Académicos a la atención de la Prof. Ivonne Morales. El teléfono para comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525 x 1721. Correo electrónico: ivonne.morales@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:



Sra. Ileana Pino Ramos, MA
Directora Interina
Departamento de Gerencia de Capital Humano



Vo. Bó. Sra. Rozaída Martínez Torres, BBA
Decana Interina de Administración