

OFERTA DE EMPLEO
Reapertura Número 2022-23
NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Secretaria Administrativa II	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,270.00-\$1,565.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas sem.)
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	16 de junio de 2022		
PERIODO PARA RADICAR:	17 de junio de 2022 al 11 de julio de 2022		
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:

Cuarto año de escuela superior que incluya o esté suplementado por cursos en mecanografía y taquigrafía (*o escritura rápida), de institución acreditada. Un (1) año de experiencia progresiva a nivel secretarial en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en un puesto de Secretaria Administrativa I en la Universidad de Puerto Rico.

O en su lugar

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Secretaria Administrativa I en la Universidad de Puerto Rico, con un (1) año de experiencia en la clase.

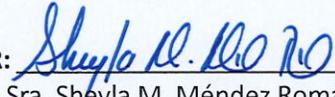
**En este campo profesional se ha establecido el curso de escritura rápida como equiparable al de taquigrafía.*

FUNCIONES:

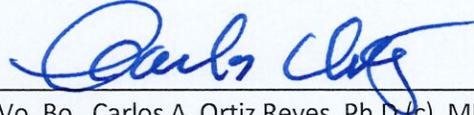
1. Realiza trabajos en computadora de naturaleza variada en español e inglés, tales como: documentos de índole administrativa, acta de reuniones, contratos, acreditación, programas de residencia, cartas, correspondencia, informes de presupuesto, evaluaciones, programas de actividades, ente otros.
2. Toma y transcribe dictado taquigráfico en inglés y español, incluyendo dictado de medios magnéticos.
3. Colabora en atender las clínicas del Departamento que se realizan en el Hospital Universitario, (Lunes, Miércoles y Viernes- AM) y de acuerdo a necesidad. Esto incluye recibir y orientar a pacientes y visitantes; dar citas a pacientes, sacar copia de documentos necesarios, preparar, organizar y archivar los récords, estudios y otros documentos.
4. Organiza y mantiene actualizados los archivos del Departamento en forma digital (escáner) y física tales como correspondencia, expedientes de personal, contratos, informes, ente otros. También organiza y mantiene actualizados las credenciales de la Facultad del Departamento que son requeridos por el RCM, Hospitales, PPMI y otras entidades que así lo requieran.
5. Organiza, prepara y tramita los documentos requeridos por el Comité de Personal de Departamento y el Comité de Personal de la Escuela de Medicina relacionado a nuevos nombramientos, otorgación de rangos, ascensos en rango, sabáticas y otros. Esto incluye: recopilar documentos, preparar cartas, completar formularios, tramite de documentos y otra acciones relacionada que sean requeridas.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Departamento de Medicina Física y Rehabilitación - Medicina a la atención de la Sra. Marta I. Merced, MPH. El teléfono para comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525 x 1767, 1766. Correo electrónico: marta.merced@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. Sheyla M. Méndez Román, Ph.D.
Directora
Departamento de Gerencia de Capital Humano



Vo. Bo. Carlos A. Ortiz Reyes, Ph.D.(c), MBA
Decano Interino 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