



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



AVISO DE EMPLEO

PUESTO: SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA(O) III
TIPO DE NOMBRAMIENTO: Nombramiento Sustituto
SALARIO: \$1,300.00 - \$1,650.00
LUGAR DE TRABAJO División de Tecnologías Académicas y Administrativas
QUIENES PUEDEN SOLICITAR: TODA PERSONA QUE REUNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
FECHA DE EMISION DEL AVISO: 30 de marzo de 2023
ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: 27 de abril de 2023

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)¹, de institución acreditada. Dos (2) años 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 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.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo de responsabilidad y complejidad secretarial y administrativa que incluye archivo, mecanografía y transcripción de dictados en inglés y español. Puede manejar un procesador de palabras o equipo similar. Algunos puestos conllevan asignar trabajo y supervisar personal secretarial y oficinesco de menor jerarquía. Algunas tareas correspondientes para el puesto son recibir, registrar en la base de datos y tramitar la correspondencia y/o documentos recibidos en el DTAA. Redactar y transcribir cartas, documentos y tablas de la DTAA. Crear, mantener al día y custodiar los registros internos, físicos y electrónicos de los documentos que se generan en el día de administración. Originar y recibir llamadas telefónicas y atender visitas.

TIPO DE NOMBRAMIENTO:

Puesto a cubrirse mediante un Nombramiento Temporero. Este nombramiento no constituye un compromiso de empleo regular permanente o compromiso de renovación o continuidad de trabajo.

INSTRUCCIONES:

¹ En este campo profesional se ha establecido el curso de escritura rápida como equiparable al de taquigrafía.

1. Las personas interesadas y que cumplan con los requisitos aquí establecidos deberán completar en todas sus partes la solicitud de empleo, incluir evidencia de la preparación académica, certificación de experiencias de trabajo, cursos y/o certificaciones. Estos documentos deben ser presentados a la Oficina de Recursos Humanos, Recinto de Río Piedras, ubicada en el Edificio Plaza Universitaria, Torre Sur, Tercer Piso; al siguiente correo electrónico empleos.rrp@upr.edu o a la siguiente dirección postal:

**Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras
Oficina de Recursos Humanos
14 Ave. Universidad 1401
San Juan PR 00925-2534**

2. La Solicitud de Empleo en original deberá completarse en todas sus partes por el candidato. La solicitud de empleo esta disponible en la página web http://recursoshumanos.uprrp.edu/wp-content/uploads/2022/11/SolicitudEmpleo_junio2022.pdf , deberá indicar el título correcto del aviso de empleo (puesto que solicita). Además, deberá completar el encasillado correspondiente a las experiencias de trabajo en todas sus partes e incluir las fechas exactas (día, mes y año) de inicio y terminación del empleo.

El resumé no será considerado oficial; por lo que no sustituye cada encasillado de la solicitud.

3. De la preparación académica requerida, deberá presentar **una copia del diploma o transcripción de créditos, y si tiene experiencia relacionada, una certificación oficial de empleo** de aquellas unidades institucionales, agencias o empresas donde presta o haya prestado servicios que incluya:
 - a. Nombre y dirección del patrono anterior.
 - b. Título de los puestos ocupados por el solicitante.
 - c. Fechas exactas (inicio y terminación) en que ocupó los puestos.
 - d. Descripción detallada de los deberes realizados en cada puesto o copia del Cuestionario de Clasificación oficial.
 - e. Tipo de jornada (completa o parcial, número de horas semanales).
4. La fecha oficial de la radicación de la Solicitud de Empleo y demás documentos será la fecha en que se reciban al correo electrónico, en la Oficina de Recursos Humanos o la del matasello de correo.

**NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES DESPUÉS DE LA FECHA DE CIERRE DEL
AVISO DE EMPLEO.**

5. Toda persona que reclame derechos de Preferencia de Veteranos o los beneficios de igualdad de oportunidades de empleo para personas con impedimento según lo establecen las correspondientes leyes, deberá solicitarlo y someter la Forma DD-214 o evidencia correspondiente. El solicitante no está obligado a informar que es veterano o persona con impedimento, pero tiene derecho a hacerlo a los efectos de que se le considere para los beneficios de legislación aplicable.

DE INTERESAR INFORMACIÓN ADICIONAL RELACIONADA CON ESTA OFERTA DE EMPLEO, FAVOR DE COMUNICARSE CON LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN RÍO PIEDRAS AL TELÉFONO 787-764-0000 EXT. 84405, 84423 O CORREO ELECTRÓNICO empleos.rrp@upr.edu


Aurea L. Luyanda González
*Directora Interina
Oficina de Recursos Humanos*