MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS
Apartado 907 Caguas, PR 00726
Tel. 787.653.8833
caguas.gov.pr

AVISO PÚBLICO

Título del Puesto: **Secretaria Administrativa**

Sueldo Mensual: **$ 1,826.00**

Fecha de Apertura: **27 de agosto de 2025**

Fecha de Cierre: **10 de septiembre de 2025**

Naturaleza del Trabajo:
Trabajo secretarial y administrativo que consiste en transcribir de manera rápida, trabajos en sistemas computadorizados.

Tipo de Reclutamiento:
Este reclutamiento es para un puesto transitorio dentro del Programa Head Start/Early Head Start/Child Care Partnership del Municipio Autónomo de Caguas.

Requisitos de Admisión:
- Grado Asociado en Sistemas de Oficina de una Institución Educativa acreditada por el estado con un año de experiencia en tareas relacionadas al puesto. Un Bachillerato en Administración en Sistemas de Oficina de una Institución Educativa acreditada sustituye la experiencia requerida. **Presentar evidencia**
- Poseer conocimiento y dominio general en sistemas de computadora.

Requisito Adicional:
- Poseer automóvil y licencia de conducir vigente, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (DTOP). **Presentar evidencia.**
- Disponibilidad para moverse dentro de la zona geográfica servida de Caguas, Juncos, Gurabo y Aguas Buenas.

Rechazo de Solicitudes:
Se rechazarán solicitudes por las siguientes razones:
1. Radicación tardía
2. Solicitudes incompletas y/o falta de requisitos establecidos.

Evaluación:
Requisitos de Admisión y Entrevista.

Aviso Importante:
- Únicamente cualifican los ciudadanos de Estados Unidos de América y extranjeros legalmente autorizados a trabajar. "Los estudios en el extranjero serán acreditados sólo si presentan la evidencia de homologación del título en Puerto Rico."
- *El Programa Head Start/Early HeadStart/Early Head Start Child Care Partnership, no discrimina por razones de raza, color, sexo, nacimiento, estado civil, origen o condición social, creencias religiosas, ideas políticas, impedimentos, condición de veterano o miembro de algún cuerpo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, orientación sexual, ser beneficiario de los programas de asistencia económica gubernamentales o ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.*
- Junto con la solicitud se le entregará una Planilla de Referencia de Empleo que deberá presentar en sobre sellado al momento de ser citado para entrevista.
- La lista de candidatos cualificados permanecerá activa por un término de un (1) año.
- Deberá presentar fotocopia de los documentos solicitados, **no se sacarán fotocopias en nuestra oficina.**
- De ser seleccionado(a) para cubrir algún puesto vacante deberá entregar los siguientes documentos antes de su nombramiento: **Puerto Rico Background Check (Ley 300) del Departamento de Salud de Puerto Rico y Certificación de Solicitud de Búsqueda de Antecedentes de Maltrato, Maltrato Institucional, Negligencia y Negligencia Institucional del Departamento de la Familia de Puerto Rico**

Dónde solicitar:
Oficina de Recursos Humanos del Programa Head Start/Early Head Start, Centro de Gobierno Municipal Ángel Rivera Rodríguez C/Padial final #2 Caguas. Nuestro horario de servicio es de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Esta solicitud de empleo podrá ser sometida hasta el día de la fecha de cierre a las 3:30 p.m.

Victor Coriano Reyes
Administrador de la Ciudad/Miembro de la Junta de Gobierno
"PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDAD DE EMPLEO"