



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Colegio de Ciencias Agrícolas
SERVICIO DE EXTENSIÓN AGRÍCOLA

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PUESTO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA I

SUELDO: \$1,240.00 MENSUALES

LUGAR DE TRABAJO: PONCE

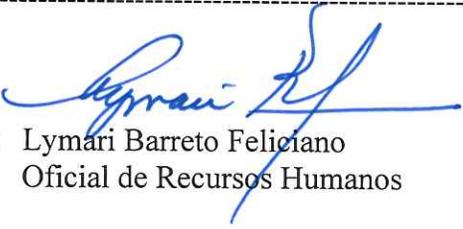
TIPO DE NOMBRAMIENTO: ESPECIAL

FECHA DE EMISIÓN: 27 DE MARZO DE 2017

ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: 18 DE ABRIL DE 2017

Sienta el orgullo y la satisfacción de servir a la Universidad de Puerto Rico a la vez que disfruta de los beneficios tales como: Oportunidad de Estudio, Plan Médico, Bono de Navidad, Licencia Ordinaria, Licencia por Enfermedad, Licencia por Maternidad o Paternidad con sueldo completo y Beneficios del Sistema de Retiro, entre otros beneficios.

AVISO DE EMPLEO

Emitida por: 
Lymari Barreto Feliciano
Oficial de Recursos Humanos

COMPETENCIA ABIERTA A TODA PERSONA QUE REUNA LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN ESTE AVISO

REQUISITOS MÍNIMOS

Cuarto año de escuela superior que incluya o esté suplementado por cursos en mecanografía y taquigrafía (o escritura rápida), de una institución acreditada.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en la toma y transcripción de dictados taquigráficos y funciones de índole administrativas.

El empleado realizará las tareas esenciales que se indican a continuación.

1. Tomar y transcribir dictados taquigráficos en español e inglés. Realizar trabajo secretarial a maquinilla y computadora de las diferentes áreas programáticas y proyectos del Servicio de Extensión Agrícola (SEA).
2. Recibir, clasificar, archivar y tramitar la correspondencia de la oficina conforme a las instrucciones impartidas. Mantenerse al día con la utilización del Internet para recibir y enviar correspondencia electrónica.
3. Originar, contestar y canalizar llamadas telefónicas, ofrecer información sobre las diferentes áreas programáticas y proyectos del SEA y referir al área correspondiente.
4. Recibir y orientar a los visitantes sobre las diferentes áreas programáticas y proyectos del SEA y referir a la persona correspondiente.
5. Preparar requisiciones para la compra de materiales y equipos a utilizarse en la oficina.
6. Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina.
7. Realizar otras tareas afines con el puesto.

TIPO DE NOMBRAMIENTO

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

El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico define en la Sección 30.1.4 Nombramiento Especial como: *Será el nombramiento que se otorga para cubrir un cargo o puesto que se paga con fondos de procedencia extra universitaria, cuya recurrencia no está garantizada. Las autoridades universitarias podrán considerar la experiencia adquirida por los empleados con este tipo de nombramiento, si pasan a ocupar plazas regulares.*

El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico en la Sección 84.2 dispone además: *El traslado dentro de una misma unidad institucional requerirá la aprobación de la autoridad nominadora, en consulta con el director de la dependencia de origen del empleado y el director de la dependencia a donde se traslada. En la aplicación de esta norma se tratará, en lo posible, de armonizar el interés de la institución con el bienestar y seguridad del empleado.* La Sección 84.4 dispone: *No se efectuará traslado alguno que requiera un cambio de residencia, sin mediar el previo consentimiento escrito del personal afectado, y la consulta de las autoridades nominadoras correspondientes, con el decano y director de la dependencia donde trabaje el empleado a ser trasladado. Se exceptúa de esta disposición al Servicio de Extensión Agrícola y aquellas unidades en cuyas condiciones de empleo se estipula que el personal está sujeto a traslado.*

IMPORTANTE

1. Las personas interesadas que cumplan con los requisitos aquí establecidos deben presentar una Solicitud de Empleo en la Oficina de Recursos Humanos ubicada en el Edificio Roberto Huyke Iglesias en los terrenos del Jardín Botánico Sur en Río Piedras o enviarla a la siguiente dirección:

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
SERVICIO DE EXTENSIÓN AGRÍCOLA
JARDÍN BOTÁNICO SUR
1204 CALLE CEIBA
SAN JUAN, PR 00926-1120**

2. La Solicitud de Empleo en original deberá ser completada en todas sus partes. Deberá indicarse muy en particular el título correcto del aviso de empleo. Deberá completarse además, 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. Todo solicitante deberá incluir copia de diploma, transcripción de créditos y certificación de graduación. Además, una certificación de empleo oficial de aquellas unidades institucionales, agencias o empresas donde preste o haya prestado servicios que incluya:
 - a. Título de los puestos ocupados y sueldos
 - b. Fechas exactas en que los ocupó
 - c. Descripción detallada de los deberes realizados en cada puesto o copia del Cuestionario de Clasificación oficial.
4. La fecha oficial de la radicación de la Solicitud de Empleo y demás documentos será la fecha en que se sellen en la Oficina de Recursos Humanos o la del matasellos del correo. **NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES O DOCUMENTOS DESPUÉS DE LA FECHA DE CIERRE DEL AVISO DE EMPLEO.**
5. Toda persona que reclame derecho a Preferencia de Veterano o beneficios de igualdad de oportunidades de empleo para personas con impedimentos 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 la legislación aplicable.**

En cumplimiento con la Ley Pública Número 101-542, Ley de Seguridad en el Campus, la Universidad de Puerto Rico prepara un Informe Anual de Seguridad y Estadísticas de Actos Delictivos. Para mayor información o copia del informe puede comunicarse con el Decanato de Estudiantes, Oficina de Calidad de Vida, Recinto Universitario de Mayagüez al teléfono 787-832-4040, extensión 3107.

El Servicio de Extensión Agrícola es un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discrimina por razones de raza, color, sexo, edad, religión, origen, ideas políticas, condición social, impedimento físico o mental, ni por condición de veterano.

DE INTERESAR INFORMACIÓN ADICIONAL RELACIONADA CON ESTE AVISO FAVOR DE COMUNICARSE CON LA SRA. GLORIA E. RIVERA ROBLES, ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS II O CON LA LA SRA. JENNICE G. COLÓN SANTOS, ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III, AL TELÉFONO 787-652-0065, EXTENSIONES 2129 Y 2130.

PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO – M/M/V/I