



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Departamento de Recursos Humanos
Reclutamiento
Call Box 9000, Mayagüez, PR 00681-9000
www.uprm.edu/empleos
787-832-4040 Ext. 3159, 3045 y/o 5627

UPR
Universidad de Puerto Rico

ENMIENDA CONVOCATORIA

COMPETENCIA LIMITADA A EMPLEADOS DEL SISTEMA DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Número de Convocatoria	: 23-09
Título del puesto	: Secretaria Administrativa V
Categoría	: 09
Sueldo	: \$1,370.00 - \$1,720.00
Fecha de emisión	: 30 de marzo de 2023
Fecha de cierre	: 8 de junio de 2023
Periodo probatorio	: Diez (10) meses, con evaluación preliminar a los cinco (5) meses
Vigencia del Registro	: Se establece este registro con una vigencia mínima de seis (6) meses

REQUISITOS MÍNIMOS

Bachillerato en Ciencias Secretariales o en Administración de Sistemas de Oficinas en cualquiera de sus variantes, de universidad acreditada.

-o en su lugar-

Grado Asociado en Ciencias Secretariales o en Administración de Sistemas de Oficinas en cualquiera de sus variantes, de universidad 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 IV en la Universidad de Puerto Rico.

-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. Cuatro (4) 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 IV en la Universidad de Puerto Rico.

-o en su lugar-

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

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

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de responsabilidad, complejidad, confidencialidad y de índole administrativa. El empleado seleccionado realizará las siguientes tareas esenciales:

1. Asiste a las reuniones del Senado Académico y/o Junta Administrativa, toma nota de los acuerdos alcanzados por el/los organismo/s para la preparación del acta de la reunión.
2. Redacta cartas, borradores de certificaciones, endosos, informes y cualquier otro documento de índole administrativa y naturaleza variada, según sea requerido por la Secretaria.
3. Colabora en la preparación, compilación y envío de las agendas correspondientes a las reuniones del Senado Académico y/o Junta Administrativa, de ser requerido.
4. Colabora en la actualización de información en la página web de la oficina, en la publicación de certificaciones utilizando la plataforma Dspace y en la actualización y organización de los documentos almacenados en el "drive" de la oficina.
5. Colabora en la organización de los archivos de los organismos y en la actualización del índice electrónico de las certificaciones que son emitidas por éstos.
6. Colabora en la coordinación de las reuniones de los comités permanentes y ad hoc de los organismos y prepara la documentación relacionada con éstos, cuando le sea requerido. Da seguimiento a los trabajos de los comités ad hoc y a cualquier petición que éstos realicen. Prepara y actualiza los expedientes físicos y digitales de los comités ad hoc que se constituyen, así como el registro de los comités ad hoc y sus encomiendas.

NATURALEZA DEL EXAMEN

El examen será sin comparecencia y consistirá de una evaluación de la puntuación por preparación académica, cursos o adiestramientos y por la experiencia informada de trabajos directamente relacionados con los deberes de los puestos en esta clase, que sean debidamente evidenciados por los candidatos. En el proceso de reclutamiento se pueden brindar exámenes prácticos, teniendo en consideración que los mismos sean uniformes.

El Registro de Elegibles que se establezca como resultado de la emisión de esta convocatoria podrá ser utilizado para cubrir otros puestos en el Recinto Universitario de Mayagüez, pertenecientes a la misma clase.

NOTA: NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES NI DOCUMENTOS DESPUÉS DE LA FECHA DE CIERRE DE LA CONVOCATORIA



Emitido por: Madelyn Ríos Rivera, MBA
Directora

18 de mayo de 2023

Sienta el orgullo y la satisfacción de servir a la Universidad de Puerto Rico a la vez que disfruta de beneficios como, Seguridad de Empleo, Plan Médico, Vacaciones Anuales, Oportunidades de Estudio, Oportunidades de Ascenso, Beneficios de Retiro, Licencia de Maternidad con Sueldo, Licencia por Enfermedad y Bono de Navidad

PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO – M/F/V/I
"EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY EMPLOYER – M/F/V/H"