



ENMIENDA A CONVOCATORIA

COMPETENCIA ABIERTA PARA TODO EL QUE REÚNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS

Número de Convocatoria	: 24-17
Título del puesto	: Secretaria(o)Administrativa(o) V
Tipo de Nombramiento	: Probatorio
Periodo Probatorio	: Diez (10) meses, con evaluación preliminar a los cinco (5) meses
Categoría	09
Sueldo	: \$1,370.00 - \$1,720.00*
Fecha de emisión	: 7 de marzo de 2024
Fecha de cierre	: 30 de abril de 2024
Vigencia del Registro	: Se establece este registro con una vigencia mínima de seis (6) meses

*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$9.50 por hora.

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(o) Administrativa(o) 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 secretarial de responsabilidad, complejidad, confidencialidad y de índole administrativa. El empleado seleccionado realizará las siguientes tareas esenciales:

- Colaborar con el Decano Asociado para Asuntos Administrativos y con el Oficial Ejecutivo III en la ejecución de procesos secretariales de la Facultad de Ingeniería. Tomar dictados, redactar actas y minutas de reuniones. Transcribir y redactar a computadora cartas, comunicados, correos electrónicos y otros trabajos solicitados.
- Colaborar con el Decano Asociado en el manejo de calendarios y/o actividades.: mantener la agenda del Decano u Oficial Ejecutivo de ser requerido; Anfiteatro S-113 (coordinar su uso, limpieza, instrucciones para mantenerlo condiciones y adquisición de equipo para

- conferencias); del vestíbulo de Stefani (para actividades coordinadas por estudiantes, asociaciones, compañías, profesores, personal no docente, entre otros).
3. Originar, contestar y transferir llamadas telefónicas en español e inglés, ofreciendo la información solicitada. Recibir y orientar a visitantes, estudiantes, personal no docente y docente. Contestar sus dudas y/o referirlos a la persona indicada.
 4. Preparar los expedientes electrónicos de los casos sometidos al Comité de Personal de la Facultad. Tramitar los casos de nombramientos, licencias extraordinarias y/o sabáticas, renovaciones, ascensos en rango, permanencias, entre otros del personal docente de los siete departamentos de la Facultad. Recibir, registrar y enviar la correspondencia en nuestra tabla de Control de Documentos referente a casos de Comité de Personal de Facultad. Organizar los documentos para ser verificados y/o firmados por el Decano, Decano Asociado, Oficial Ejecutivo III y Presidente del Comité de Personal. Dar seguimiento a los casos y solicitar documentación a los directores y personal administrativo de ser necesario. Tramitar la correspondencia vía correo electrónico o mensajería interna. Archivar y mantener actualizada toda la información de los casos en expedientes electrónicos. Dar seguimiento de las reuniones ordinarias y/o extraordinarias del Comité de Personal de Facultad. Tramitar y dar seguimiento a casos evaluados por el Comité de Personal de Facultad enviados a Recursos Humanos, Junta Administrativa y Senado Académico. Digitalizar, fotocopiar y preparar la documentación en carpetas a ser utilizada por el Decano para la reunión de la Junta Administrativa con el resumen de casos, incluyendo ascensos en rango y permanencias. Colaborar en la comunicación del Plan de Trabajo de la Junta Administrativa del RUM. Comunicar el Plan de Trabajo del Comité de Personal a los Departamentos donde se establece las fechas límites para la entrega de los documentos de los siete departamentos al Decanato de Ingeniería.
 5. Recibir, registrar en la tabla de Control de Documento y distribuir la correspondencia de la oficina.
 6. Colaborar con el Decano Asociado para Asuntos Administrativos en el proceso de configurar los documentos a tramitados en las plataformas de firmas digitales de los documentos que son tramitados a la Oficina del Rector.

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: Jesús Manuel Acevedo Rivera, MBA
Director



10 de abril de 2024

Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral OCE-SA-2024-00659

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, Plan de Ahorro e Inversiones de la Universidad de Puerto Rico, Licencia de Maternidad con Sueldo, Licencia por Enfermedad y Bono de Navidad.