



REAPERTURA DE CONVOCATORIA

COMPETENCIA LIMITADA A TODO EL QUE REÚNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS

Número de Convocatoria	: 24-56
Título del puesto	: Secretaria(o) Administrativa(o) III
Tipo de Nombramiento	: Probatorio
Periodo Probatorio	: Ocho (8) meses, con evaluación preliminar a los cuatro (4) meses)
Categoría	: 07
Sueldo básico:	: \$1,300.00 - \$1,650.00*
Fecha de emisión	: 2 de abril de 2025
Fecha de cierre	: 24 de abril de 2025
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 \$10.50 por hora. El salario mensual será de \$1,706.50.	

REQUISITOS MÍNIMOS

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

-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(o) Administrativa(o) II en la Universidad de Puerto Rico.

-o en su lugar-

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

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

- Colaborar con el Director en el manejo de su agenda administrativa y en la coordinación de actividades departamentales (sin limitarse a las siguientes):
 - Programación y celebración de reuniones
 - Coordinación de eventos relacionados a visitantes
 - Citas de estudiantes, facultad, empleados y visitantes
 - Cuadro de Honor, noche de logros, orientación de prepas
 - Casa Abierta, congresos, simposios y conferencias
- Colaborar con el Director en tareas secretariales (sin limitarse a las siguientes):
 - Originar y recibir llamadas telefónicas, orientar u ofrecer la información solicitada o referirlas al personal correspondiente.
 - Tomar dictado y transcribir cartas, memorandos y otros documentos del Director.
 - Tramitar documentación utilizando los medios digitales (SignRequest).

cge

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

- Mantener el sistema de archivo físico, digitalización de documentos y electrónicos del departamento.
 - Colaborar con el Director en dar apoyo en la confección y redacción de informes (p.c., Informe Anual, Informe de los Directores y otros informes).
3. Recibir, atender y orientar visitantes, estudiantes, empleados y profesores canalizando la gestión deseada o refiriendo a la persona indicada.
4. Colaborar con el Director en las reuniones de la Facultad del Departamento (ordinarias y extraordinarias).
- Redactar la convocatoria y registrar asistencia.
 - Redacción del informe del Director.
 - Coordinación de la reunión, controlar el tiempo de discusión de mociones y las votaciones de las mociones generadas en la reunión.
 - Tomar minuta y redactar el Acta.
 - Comunicar en medios electrónicos las determinaciones del pleno.
5. Colaborar con el Director y Director Asociado en dar seguimiento a los asuntos que sean referidos, así como los enviados a otras unidades o empleados.
6. Colaborar con el Director en dar apoyo al trámite de solicitudes de mantenimiento del Departamento

NATURALEZA DEL EXAMEN

El examen será sin comparecencia y consistirá en 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

por: 

Emitido por: Jesús Manuel Acevedo Rivera, MBA
Director

2 de abril de 2025

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