



CONVOCATORIA

COMPETENCIA LIMITADA A LOS EMPLEADOS DEL RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ

Número de Convocatoria	: 25-38
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	: 15 de septiembre de 2025
Fecha de cierre	: 3 de octubre 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.

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:

1. Asistir a las reuniones de la Junta Administrativa y toma notas en escritura rápida abreviada o taquigrafía de los acuerdos alcanzados por el/los organismos para la preparación del acta de la reunión.
2. Preparar el borrador de acta de las reuniones de la Junta Administrativa para revisión de la Secretaria.
3. Redactar borradores de cartas, certificaciones, endosos, informes y cualquier otro documento de índole administrativa y naturaleza variada, según sea requerido por la Secretaria.
4. Colaborar 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. Dar seguimiento a los asuntos que están pendientes a ser recibidos por los organismos para la preparación o actualización de convocatorias, referéndums, entre otros.
6. Coordinar las reuniones de los comités permanentes y ad hoc del la Junta Administrativa y

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

preparar documentación relacionada con éstos. Dar seguimiento a los trabajos de los comités ad hoc y a cualquier petición que éstos realicen. Apoyar en la preparación y actualización de los expedientes físicos y digitales de los comités ad hoc que se constituyen. Apoyar en la actualización del registro de los comités ad hoc y sus encomiendas.

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

Emitido por: Jesús Manuel Acevedo Rivera, MBA
Director



15 de septiembre 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