



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

**UPR**  
Universidad de Puerto Rico

## ENMIENDA A CONVOCATORIA

### COMPETENCIA LIMITADA A TODO EL QUE REÚNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS

Número de Convocatoria	: 25-34
Título del puesto	: Secretaria(o) Administrativa(o) I
Tipo de Nombramiento	: Probatorio
Periodo Probatorio	: Ocho (8) meses, con evaluación preliminar a los cuatro (4) meses
Categoría	: 05
Sueldo	: \$1,240.00 - \$1,535.00*
Fecha de emisión	: 30 de septiembre de 2025
Fecha de cierre	: 23 de diciembre 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

Cuarto Año de escuela superior que incluya o esté suplementado por cursos en mecanografía y taquigrafía (o escritura rápida)<sup>1</sup>, de institución acreditada.

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en la toma y transcripción de dictados taquigráficos y funciones de índole administrativa. El/la empleado/a seleccionado/a realizará las siguientes tareas esenciales:

1. Manejar el procesador de palabras(computador) para redactar y transcribir los trabajos de naturaleza variada en español e inglés y de índole administrativo relacionada con los trabajos del Departamento (cartas, memorándums, certificaciones, formularios, etc.).
2. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia conforme a las instrucciones impartidas.
3. Originar y contestar llamadas telefónicas para ofrecer información o para referirlas a la persona que corresponda. Además, debe mantener el control de las mismas. También, mantener el control del calendario de las citas y entrevistas del supervisor.
4. Organizar y mantener actualizados los archivos de la unidad.
5. Organizar, revisar y procesar documentos y/o formularios para ser firmados por el supervisor, ya sea físicamente o a través de algún método digital autorizado.
6. Dar seguimiento a los asuntos referidos a la oficina, así como a los enviados a otras unidades o empleados, cuando se le requiera.
7. Orientar a los visitantes de la unidad y proveerles información sobre diferentes aspectos, ya sea en persona, por teléfono, por correo electrónico u otros medios de difusión autorizados, a solicitud del supervisor.

### 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

3 de diciembre de 2025

*Sienta el orgullo y la satisfacción de servir a la Universidad de Puerto Rico a la vez que disfrutará 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.*

PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO – M/F/V/H  
“EQUAL OPPORTUNITY EMPLOYER – M/F/V/H”

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