



ENMIENDA A CONVOCATORIA

COMPETENCIA LIMITADA A TODO EL QUE REÚNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS

Número de Convocatoria	: 25-40
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	: 9 de octubre de 2025
Fecha de cierre	: 22 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

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. Originar y contestar llamadas telefónicas, orienta u ofrece la información solicitada o las refiere de ser necesario al personal correspondiente.
2. Colaborar con el supervisor de la Sección en el manejo de su agenda administrativa y en la coordinación de reuniones y otras actividades de la unidad.
3. Recibir, atender y orientar a visitantes, estudiantes y empleados canalizando la gestión deseada o refiriéndoles a las personas indicadas.
4. Tomar dictado y transcribir cartas, memorandos, y otros documentos a ser revisados y aprobados por el supervisor.
5. Colaborar con el supervisor en el trámite de diversos asuntos administrativos relacionados con los proyectos de construcción que maneja la Sección de Ingeniería.
6. Colaborar con el supervisor en dar apoyo en la confección y redacción de informes sencillos y rutinarios sobre distintos asuntos administrativos (ej. requisiciones, proyectos, entre otros).

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

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

2 de diciembre 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