Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Reclutamiento**

# AVISO DE INTERINATO

El Decanato de Administración del Recinto Universitario de Mayagüez, actualmente necesita cubrir un puesto en la clase de **Secretaria Ejecutiva I** (categoría 12) mediante retribución por Interinato.

El Artículo 4.13 de la Certificación Número 93-066, Reglas para la Administración del Plan de Retribución para el personal No Docente del Sistema Universitario, establece que el Interinato es el "**Servicio que realiza un empleado regular de naturaleza provisional en un puesto cuya clasificación es superior a la del puesto que ocupa, en virtud de una designación oficial por parte de la autoridad nominadora o su representante autorizado".**

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

Bachillerato de 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 años en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en un puesto de Secretaria Administrativa V en la Universidad de Puerto Rico.

-o en su lugar-

Grado Asociado en Ciencias Secretariales o en Administración de Sistemas de Oficinas en cualquiera de sus variantes, de universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en trabajos secretariales; uno (1) de estos años en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en un puesto de Secretaria Administrativa V en la Universidad de Puerto Rico.

-o en su lugar-

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Secretaria Administrativa V en la Universidad de Puerto Rico con dos (2) de experiencia en la clase.

**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo secretarial de responsabilidad, complejidad, confidencialidad y de índole administrativa.

**TAREAS DEL PUESTO:**

1. Tomar dictados y transcribirlos en el procesador de palabras.
2. Coordinar citas, reuniones y entrevistas del Decano de Administración en el calendario electrónico (Outlook y Google). Colaborar con la coordinación del calendario de citas, reuniones y entrevistas del Decano Asociado, Decana Auxiliar y Ayudante Especial del Decano.
3. Recibir, ponchar y clasificar la correspondencia de todo el personal de la Oficina del Decano, leerla, analizarla y referirla a Decano de Administración parar su información, conocimiento y/o firma, según corresponda. Recibir y registrar toda la correspondencia relacionada con acciones de personal para ser evaluada y certificada por el Decano Auxiliar y referirla al Decano de Administración para su firma, trámite a la Oficina del Rector o respuesta correspondiente.
4. Referir la correspondencia recibida al Decano Asociado, la Decana Auxiliar o Ayudante Especial del Decano; así como al Rector, Decanos/as y Directores de Departamentos del Decanato de Administración y dar seguimiento conforme a las instrucciones impartidas por el Decano de Administración.
5. Asistir a reuniones de Directores del Decanato de Administración junto con el Decano, Decano Asociado, Decano Auxiliar y Ayudante del Decano. Tomar minuta de estas, transcribirlas y darle seguimiento a los asuntos discutidos y delegados. Asistir a reuniones de diversos comités, por delegación del Decano de Administración, tomar minutas y transcribirlas para darle el seguimiento correspondiente.
6. Asistir a reuniones mensuales del Comité de Tránsito y Estacionamiento del Recinto, tomar minuta de los asuntos tratados y redactar recomendaciones al Rector, la Junta Administrativa, el Decano de Administración o unidades correspondientes, de acuerdo a las peticiones y determinaciones tomadas en el Comité. Notificar a los estudiantes y/o profesores la determinación final en cuanto a las apelaciones por concepto de multas de tránsito y notificar al Oficial de Tránsito y a la Oficina de Cobros y Reclamaciones sobre las decisiones tomadas para que procedan con el trámite correspondiente.
7. Archivar documentos y correspondencia del Decano de Administración. Mantener el control de los archivos electrónicos y físicos, además de expedientes confidenciales de la Oficina del Decano.
8. Servir de Coordinadora del Programa de Estudio y Trabajo de la Oficina del Decano, supervisar los estudiantes asignados a la Oficina del Decano, asignar tareas a realizar y cuadrar hojas de asistencias, firmarlas y tramitarlas a través del Programa "Workstudy Timesheets" a través de Mi Portal y en papel a la Oficina Fiscal de Proyectos Especiales.

9. Redactar cartas y comunicados de la Oficina del Decano de Administración y colaboraren la redacción y corrección de la correspondencia de las unidades adscritas al Decano de Administración para enviarlos a la comunidad universitaria, estudiantes, profesores y/o personal no docente a través del Portal del Recinto utilizando la aplicación “Bulk Mail”.
10. Colaborar con el Decano de Administración en el trámite de diversos asuntos administrativos de gran responsabilidad, complejidad y de carácter confidencial.
11. Actualizar la página “web” de la Oficina del Decanato de Administración.
12. Servir de Oficial de Enlace entre la Oficina del Contralor y el Recinto Universitario de Mayagüez (agencia 3052) en el registro de pérdidas o irregularidades en el manejo de fondos o bienes públicos (Ley 96). Notificar electrónicamente a la Oficina del Contralor todo tipo de pérdida de propiedad pública, bienes o fondos públicos en el programa digitalizado que esta Oficina provee, así como notificar al Departamento de Justicia y de Hacienda sobre dichas pérdidas. Certificar anualmente para la firma del Rector todas aquellas pérdidas o irregularidades relacionadas con el manejo de los fondos o bienes públicos en cumplimiento con la Ley 96 y el Reglamento 41, en el programa digitalizado que esta Oficina provee en su página de internet.
13. Originar, recibir y atender llamadas telefónicas internas y externas, así como mantener control de las mismas para poder orientar y ofrecer la información correcta o referir las mismas al Decano de Administración, al Decano Asociado, la Decana Auxiliar y/o la Ayudante del Decano.
14. Recibir y orientar a los visitantes, empleados o estudiantes y referirlos a las personas o lugares correspondientes.
15. Preparar requisiciones de estudiantes a jornal, cuadrar sus hojas de asistencia, referirlas parar la firma del Decano de Administración y tramitarlas a la Oficina de Preintervención quincenalmente para el pago correspondiente.
16. Colaborar en la entrada de requisiciones en el Programa SIA.
17. Otras tareas afines según requeridas.

**Candidatos(as) interesado(as) deberán presentar una carta de interés, resumé actualizado, evidencia de la preparación académica y certificación de empleo a través del correo electrónico empleos.rum@uprm.edu en o antes del 10 de diciembre de 2026.**

Emitido por: Jesús Manuel Acevedo Rivera, MBA 17 de noviembre de 2026
Director