



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

**UPR**  
Universidad de Puerto Rico

## CONVOCATORIA

### COMPETENCIA LIMITADA A LOS EMPLEADOS DEL SISTEMA DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

<b>Número de Convocatoria</b>	<b>: 24-34</b>
<b>Título del puesto</b>	<b>: Secretaria(o) Administrativa(o) III</b>
<b>Tipo de Nombramiento</b>	<b>: Probatorio</b>
<b>Periodo Probatorio</b>	<b>: Ocho (8) meses, con evaluación preliminar a los cuatro (4) meses)</b>
<b>Categoría</b>	<b>: 07</b>
<b>Sueldo básico:</b>	<b>: \$1,300.00 - \$1,650.00*</b>
<b>Fecha de emisión</b>	<b>: 16 de abril de 2024</b>
<b>Fecha de cierre</b>	<b>: 6 de mayo de 2024</b>
<b>Vigencia del Registro</b>	<b>: Se establece este registro con una vigencia mínima de seis (6) meses</b>

\*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$9.50 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)<sup>1</sup>, 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. Acceder al sistema estudiantil (RUMAD) para revisar los expedientes para la evaluación del decano auxiliar de los casos de ajustes de matrícula (altas, bajas, cambio de sección o de créditos, entre otros), los cuales se reciben por SignRequest.
2. Preparar cartas, memos, recordatorios, flujogramas, documentos sobre los procesos de matrícula, propuestas de enmiendas al calendario académico, presentaciones para las reuniones, encuestas, hojas de cálculos, entre otros. Además, solicitar que se coloque información relevante del proceso de matrícula en la página web de Asuntos Académicos. Organizar y revisar documentos para ser certificados y/o firmados por el supervisor.
3. Crear el borrador del calendario de trabajo y calendario de investigadores (conteo de días por certificaciones vigentes).
4. Llevar agenda del decano auxiliar y colaborar con la agenda de los demás decanos.
5. Coordinar y asistir a las reuniones del Comité Institucional de Matrícula, incluye las reuniones de orientación de matrícula, enviar convocatorias, actualizar la lista de los miembros que

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

componen el Comité, confirmar asistencia, crear hojas de asistencias y colaborar en la preparación de la presentación que se va a discutir. Preparar las actas y tomar minutas de las reuniones.

6. Recibir (actualmente por SignRquest) las solicitudes de la creación de los cursos de INTD, registrarlas y pasarlas al Decano para la evaluación correspondiente. Verificar en sistema que la creación fue realizada para infórmale al departamento/programa que lo solicitó.

---

## 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



16 de abril de 2024

**Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral OCE-SA-2024-00659**

---

*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"