



Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
Colegio de Ciencias Agrícolas  
SERVICIO DE EXTENSIÓN AGRÍCOLA  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

## REAPERTURA AVISO DE EMPLEO 24-14

PUESTO: **SECRETARIA ADMINISTRATIVA II** (categoría 6)

TIPO NOMBRAMIENTO: **ESPECIAL**

LUGAR DE TRABAJO: **TOA BAJA (EFNEP)**

SUELDO: **\$1,270.00 - \$1,565.00 MENSUALES\***

FECHA DE EMISIÓN: **27 DE OCTUBRE DE 2025**

ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: **17 DE NOVIEMBRE DE 2025**

**\*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato(a), el salario mínimo a otorgar será de \$10.50 por hora (\$1,706.50 mensuales).**

Sienta el orgullo y la satisfacción de servir a la Universidad de Puerto Rico a la vez que disfruta de los beneficios tales como: oportunidad de estudio, plan médico, bono de navidad, licencia ordinaria, licencia por enfermedad, licencia por maternidad o paternidad con sueldo completo y Plan de Ahorros e Inversiones de la UPR, entre otros beneficios.

## AVISO DE EMPLEO

Emitida por: Jennice G. Colón Santos  
Coordinadora de Recursos Humanos

**COMPETENCIA ABIERTA A TODA PERSONA QUE REUNA LOS REQUISITOS  
ESTIPULADOS EN ESTA OFERTA DE EMPLEO**

### REQUISITOS MÍNIMOS

Cuarto año de escuela superior, que incluya o esté suplementado por cursos en mecanografía y taquigrafía (o escritura rápida), de una institución acreditada. Un (1) año de experiencia progresiva a nivel secretarial en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en un puesto de Secretaria Administrativa I en la Universidad de Puerto Rico.

- o en su lugar -

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Secretaria Administrativa I en la Universidad de Puerto Rico, con un (1) año de experiencia en la clase.

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en la toma y transcripción de dictados taquigráficos y funciones de índole administrativa.

El empleado realizará las tareas esenciales que se indican a continuación:

1. Tomar y transcribir dictados taquigráficos en español e inglés.
2. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia conforme a las instrucciones impartidas. Mantenerse al día con la utilización del Internet para recibir y enviar correspondencia de forma electrónica.
3. Originar, recibir y canalizar las llamadas telefónicas, así como el calendario de citas.
4. Realizar el registro de todos los datos correspondientes al proyecto según se le solicite. Dar seguimiento a los asuntos referidos a la oficina, así como los enviados a otras oficinas o empleados.
5. Recibir y orientar a los visitantes y referirlos a la persona correspondiente.
6. Preparar requisiciones de compras para materiales y equipos.
7. Organizar y mantener actualizados los archivos en su área de trabajo.
8. Realizar otras tareas afines requeridas con el puesto.

## **TIPO DE NOMBRAMIENTO**

Puesto a cubrirse mediante Nombramiento Especial. Este nombramiento no constituye un compromiso de empleo regular, permanente o compromiso de renovación o continuidad del trabajo. El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico define en la Sección 30.1.4 Nombramiento Especial como: *Será el nombramiento que se otorga para cubrir un cargo o puesto que se paga con fondos de procedencia extrauniversitaria, cuya recurrencia no está garantizada. Las autoridades universitarias podrán considerar la experiencia adquirida por los empleados con este tipo de nombramiento, si pasan a ocupar plazas regulares.*

El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico en la Sección 84.2 dispone además: *El traslado dentro de una misma unidad institucional requerirá la aprobación de la autoridad nominadora, en consulta con el director de la dependencia de origen del empleado y el director de la dependencia a donde se traslada. En la aplicación de esta norma se tratará, en lo posible, de armonizar el interés de la institución con el bienestar y seguridad del empleado. La Sección 84.4 dispone: No se efectuará traslado alguno que requiera un cambio de residencia, sin mediar el previo consentimiento escrito del personal afectado, y la consulta de las autoridades nominadoras correspondientes, con el decano y director de la dependencia donde trabaje el empleado a ser trasladado. Se exceptúa de esta disposición al Servicio de Extensión Agrícola y aquellas unidades en cuyas condiciones de empleo se estipula que el personal está sujeto a traslado.*

## **REQUISITOS PARA SOLICITAR**

La Oficina de Recursos Humanos del Servicio de Extensión Agrícola establece las siguientes instrucciones para que las personas interesadas puedan ser consideradas.

1. Los interesados que cumplan con los requisitos establecidos en este aviso de empleo deben completar el formulario Solicitud de Empleo. El mismo está disponible en el siguiente enlace: <https://www.uprm.edu/sea/solicitud-de-empleo/>
2. Deberá indicar el título del puesto que solicita en el espacio provisto para ello y el número de convocatoria en el encasillado correspondiente. Además, deberá completar la sección correspondiente a las experiencias de trabajo en todas sus partes e incluir las fechas exactas (día, mes y año) de inicio y terminación del empleo. El resumé no será considerado oficial; por lo que no sustituye cada encasillado de la Solicitud. **No se aceptarán solicitudes incompletas.**
3. Todo solicitante deberá incluir copia de diploma, transcripción de créditos, certificación de graduación, seminarios, adiestramientos y talleres para ser considerados en la evaluación. Además, una certificación de empleo oficial de aquellas unidades institucionales, agencias o empresas donde preste o haya prestado servicios que incluya:
  - a. Título de los puestos ocupados.
  - b. Fechas exactas (día, mes y año) en que los ocupó.
  - c. Tipo de nombramiento y tipo de jornada (completa o parcial, número de horas semanales).
  - d. Descripción detallada de los deberes realizados en cada puesto o copia del cuestionario de clasificación oficial.

**El solicitante debe reunir los requisitos mínimos al momento de presentar la Solicitud de Empleo, así como someter evidencia de la preparación académica, seminarios, adiestramientos y talleres para ser considerados en la evaluación. No se consideran preparación académica ni experiencias de empleo que no sean evidenciadas.**

4. La Solicitud de Empleo y demás documentos requeridos se estarán recibiendo en o antes de la fecha límite establecida a través de correo electrónico en la siguiente dirección: [solicitudesdeempleosea@upr.edu](mailto:solicitudesdeempleosea@upr.edu). **NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES O DOCUMENTOS DESPUÉS DE LA FECHA DE CIERRE DEL AVISO.**
5. Toda persona que reclame derecho a Preferencia de Veterano o beneficios de igualdad de oportunidades de empleo para personas con impedimentos según lo establecen las correspondientes Leyes, deberá solicitarlo y someter la Forma DD-214 o la evidencia correspondiente. El solicitante no está obligado a informar que es veterano o persona con impedimento. No obstante, tiene derecho a hacerlo a los efectos de que se le considere para los beneficios de la legislación aplicable.

En cumplimiento con la Ley Pública Número 101-542, Ley de Seguridad en el Campus, la Universidad de Puerto Rico prepara un Informe Anual de Seguridad y Estadísticas de Actos Delictivos. Para más información o copia del informe puede comunicarse con el Decanato de Estudiantes, Oficina de Calidad de Vida, Recinto Universitario de Mayagüez al teléfono 787-832-4040, extensión 3107 o a través del siguiente correo electrónico: [calidaddevida@uprm.edu](mailto:calidaddevida@uprm.edu)

El Servicio de Extensión Agrícola, del Colegio de Ciencias Agrícolas del Recinto Universitario de Mayagüez, es un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discrimina por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ascendencia, estado civil, ideas o creencias religiosas o políticas, género, preferencia sexual, nacionalidad, origen étnico, condición de veterano de las Fuerzas Armadas o incapacidad física.

**DE INTERESAR INFORMACIÓN ADICIONAL RELACIONADA CON ESTE AVISO DE EMPLEO FAVOR DE COMUNICARSE CON LA SRA. JENNICE G. COLÓN SANTOS, COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS AL 787-652-0065 EXT. 2130/2132 O AL CORREO ELECTRÓNICO [solicitudesdeempleosea@upr.edu](mailto:solicitudesdeempleosea@upr.edu).**

**PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO – M/M/V/I**