

AVISO DE EMPLEO 26-01

PUESTO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA III

SUELDO: *\$1,300.00 - \$1,650.00 MENSUALES

LUGAR DE TRABAJO: RÍO PIEDRAS (Oficina de Finanzas)

TIPO NOMBRAMIENTO: ESPECIAL

FECHA DE EMISIÓN: 15 DE ENERO DE 2026

ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: 5 DE FEBRERO DE 2026

*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 ESTE AVISO DE EMPLEO**

REQUISITOS MÍNIMOS

Grado Asociado en Ciencias Secretariales o en Administración de Sistemas de Oficinas en cualquiera de sus variantes, de universidad acreditada.

- o en su lugar –

Cuarto año de escuela superior que incluya o esté suplementado por cursos en mecanografía y taquigrafía (o escritura rápida) de institución acreditada. Dos (2) años de experiencia progresiva en trabajos secretariales; uno (1) de estos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en un puesto de Secretaria Administrativa II en la Universidad de Puerto Rico.

- o en su lugar –

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Secretaria Administrativa 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 realizará las tareas esenciales que se indican a continuación:

1. Iniciar, recibir y atender llamadas telefónicas, en inglés y español, de las diferentes agencias estatales y federales que nos otorgan fondos y canalizarlas al personal correspondiente. De igual manera, deberá hacerlo con las diferentes dependencias universitarias.
2. Tomar y transcribir dictados en inglés y español. Transcribir comunicados y documentos en español e inglés para la firma de su supervisora.
3. Recibir, abrir, ponchar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y por correo diariamente y mantener un registro computadorizado de la correspondencia recibida y enviada. Mantenerse al día con la utilización del Internet para recibir y enviar correspondencia de forma electrónica.
4. Recibir, organizar y tramitar distintos documentos, utilizando las aplicaciones de Microsoft Office (*Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive y Teams*), las aplicaciones de Google (*Gmail, Meet, Drive y Calendar*) y *Adobe Sign*.
5. Preparar una lista de los valores (recaudaciones) recibidos por correo, que incluya: Nombre de la persona que envía el valor, cantidad, fecha de recibido, firma del Recaudador, a quién se le entregan los valores y fecha de entrega. Hacer entrega de una copia de la lista de los valores al Recaudador y retener el original para control y archivo.

6. Preparar las requisiciones de compra solicitadas por el personal y una vez aprobadas por el Oficial de Finanzas II. Dar seguimiento a la Oficina de Compras para que se emitan las órdenes de compra correspondientes.
 7. Atender al público y otro personal que visite la oficina y anunciar la visita al empleado(a) correspondiente.
 8. Mantener el archivo de la correspondencia y documentos oficiales del Oficial de Finanzas II. Particularmente deberá mantener los expedientes de propuestas federales cuya información o contenido es en inglés
 9. Ser el Enlace de la Propiedad que realiza el inventario de la propiedad del personal de la Oficina Finanzas una vez al año y preparar los siguientes formularios:
 - a) Hoja de Inventario
 - b) Hoja de Devolución de Inventario
 - c) Descargo y Aceptación de la Propiedad
10. Realizar otras tareas a fines 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/>.
El solicitante debe reunir los requisitos mínimos al momento de presentar la Solicitud de Empleo. Debe asegurarse de tener disponibles los documentos en original, en caso de que le sean solicitados.
2. Deberá indicar muy en particular el título correcto de la oferta de empleo. Deberá completar, además, el encasillado 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.
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, deberá incluir una certificación de empleo oficial de la unidad institucional (UPR), agencia o empresa donde preste o haya obtenido la experiencia de trabajo indicada en la Solicitud de Empleo (excepto experiencia obtenida en el Servicio de Extensión Agrícola) de ser necesario para cualificar, que incluya:
 - a. Nombre, dirección y teléfono del patrono
 - b. Título de los puestos ocupados, descripción detallada de los deberes, responsabilidades y naturaleza del trabajo o copia del cuestionario de clasificación oficial
 - c. Fechas exactas (día, mes y año) en que los ocupó.
 - d. Tipo de nombramiento y tipo de jornada (completa o parcial, número de horas semanales).

Los empleados del **Servicio de Extensión Agrícola** tendrán que incluir con su Solicitud de Empleo evidencia de la preparación académica (últimos adiestramientos, cursos y estudios efectuados) y experiencia de trabajo, aunque la misma ya figure en el expediente oficial del empleado en la Oficina de Recursos Humanos, de ser necesario.

4. Para salvaguardar la salud y seguridad de nuestros empleados, así como de los solicitantes, la Solicitud de Empleo y demás documentos se estarán recibiendo en o antes de la fecha límite establecida y solo a través de correo electrónico en la siguiente dirección: solicitudesdeempleosea@upr.edu. **NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES O DOCUMENTOS DESPUES DE LA FECHA DE CIERRE DE LA OFERTA DE EMPLEO.**
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.

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.

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