

CONVOCATORIA 26-02

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

Número de Convocatoria	: 26-02
Título del Puesto	: Secretaria Administrativa II
Tipo de Nombramiento	: Probatorio
Periodo Probatorio	: Ocho (8) meses, con evaluación preliminar a los cuatro (4) meses
Categoría	: 06
Sueldo Básico	: \$1,270.00 - \$1,565.00*
Fecha de Emisión	: 17 de febrero de 2026
Fecha Cierre	: 9 de marzo de 2026
Lugar de Trabajo	: Unidad Extendida Mayagüez

*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, 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, licencias extraordinarias, licencia por maternidad o paternidad con sueldo completo y Plan de Ahorros e Inversiones de la UPR, entre otros beneficios.



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

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 administrativas. El empleado realizará las tareas que se indican a continuación:

1. Tomar y transcribir dictados taquigráficos en español e inglés. Realizar trabajo secretarial a maquinilla y computadora de las diferentes áreas programáticas y proyectos del SEA.
2. Participar en la organización y revisión de documentos para ser certificados por su supervisor. Dar seguimiento a los asuntos referidos a la oficina, así como los enviados a otras unidades o empleados.
3. Recibir, clasificar, archivar y distribuir la correspondencia de la oficina conforme a las instrucciones impartidas. 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. Originar, contestar y canalizar llamadas telefónicas, ofrecer información sobre las diferentes áreas programáticas o proyectos del SEA y referir al área correspondiente. Llevar el calendario de citas y entrevistas de su supervisor.
6. Recibir y orientar a los visitantes sobre las diferentes áreas programáticas y proyectos del SEA y referir a la persona correspondiente.
7. Trabajar las requisiciones para la compra de materiales y equipos a utilizarse en la oficina. Ser responsable de llevar y actualizar el registro de la propiedad de la oficina.
8. Organizar y mantener actualizados los archivos en su área de trabajo.
9. Realizar otras tareas afines requeridas con el puesto.

Naturaleza del Examen: El examen será sin comparecencia y consistirá en una evaluación en la que se otorgará puntuación por preparación académica, cursos o adiestramientos y por la experiencia de trabajo directamente relacionada con los deberes del puesto que sean debidamente evidenciados por los candidatos.

TIPO DE NOMBRAMIENTO

Puesto a cubrirse mediante Nombramiento Probatorio. El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico define en la Sección 30.1.2 Nombramiento Probatorio como: *Será el nombramiento que se otorga para cubrir un cargo o puesto regular aprobado en el presupuesto y tendrá una duración fija de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento. Durante el periodo de nombramiento del incumbente estará a prueba, sujeto a evaluación para determinar, si al finalizar el mismo, es acreedor a que se le retenga con nombramiento permanente.*

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. La persona interesada que cumpla con los requisitos mínimos establecidos en esta convocatoria deberá completar la Solicitud de Empleo 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. **El solicitante debe reunir los requisitos mínimos al momento de presentar la Solicitud de Empleo. 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, deberá incluir una certificación de empleo oficial de aquellas unidades institucionales, agencias o empresas donde preste o haya prestado servicios (excepto experiencia obtenida en el Servicio de Extensión Agrícola) 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).
4. La Solicitud de Empleo y los documentos indicados en el inciso tres (3) deberán radicarse en la Oficina de Recursos Humanos del Servicio de Extensión Agrícola o a través de la siguiente dirección electrónica: solicitudesdeempleosea@upr.edu, en o antes de la fecha límite establecida. **Todo solicitante deberá asegurarse de tener disponibles los documentos en original, en caso de que le sean solicitados.**
5. Documentos incompletos y certificaciones de empleo que no contengan toda la información requerida no serán procesados. No se considerará ninguna preparación académica ni experiencia que no haya sido evidenciada. **No se aceptarán solicitudes o documentos después de la fecha de cierre de la convocatoria.**
6. 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 edad, raza, color, religión, sexo, origen nacional, condición social, creencias políticas, impedimento físico o mental, estado civil, estatus de veterano, preferencia sexual, orientación sexual o identidad de género o por otra condición protegida.

DE INTERESAR INFORMACIÓN ADICIONAL RELACIONADA CON ESTA CONVOCATORIA 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.