



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO

ENMIENDA
CONVOCATORIA

CLASE: SECRETARIA(O) DEL RECTOR(A)

CATEGORÍA: 14

SUELDO: \$1,550.00 – 1,955.00*

CONVOCATORIA NÚMERO: 25 - 01

FECHA DE EMISIÓN: 9 de abril de 2025

ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: 1 de mayo de 2025

PROPÓSITO: OCUPAR PUESTO VACANTE Y ESTABLECER REGISTRO DE ELEGIBLES

TIPO DE NOMBRAMIENTO: PROBATORIO

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

Sienta el orgullo y la satisfacción de servir a la Universidad de Puerto Rico, a la vez que disfruta de beneficios como: Oportunidad de Ascenso, Oportunidad de Estudio, Plan Médico, Bono de Navidad, Licencias Extraordinarias, Licencia por Maternidad con sueldo, Licencia por Enfermedad, Vacaciones Anuales, Beneficios de Retiro.

La Universidad de Puerto Rico prohíbe toda discriminación en la educación, el empleo y en la prestación de servicios por razones de edad, raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, origen nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, estado civil, estatus de veterano, impedimento físico o mental o por otra condición protegida.


Emitida por: **Enid M. Ríos Rivera**
Directora

COMPETENCIA LIMITADA A EMPLEADOS(AS)
DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Requisitos Mínimos:

Grado Asociado en Ciencias Secretariales de universidad acreditada y seis (6) años de experiencia progresiva en trabajos secretariales; dos (2) de estos años deben ser en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad comparables a una Secretaria(o) Ejecutiva(o) II o tres (3) años comparables a una Secretaria Ejecutiva I, ambos en la Universidad de Puerto Rico.

- o en su lugar -

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Secretaria(o) Ejecutiva(o) I, con tres (3) años de experiencia en la clase, o como Secretaria Ejecutiva II, con dos (2) años de experiencia en la clase, ambos en la Universidad de Puerto Rico.

Sustitución:

Preparación académica adicional en el campo secretarial podrá sustituir dos (2) de los seis (6) años de experiencia requerida.

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo secretarial de responsabilidad, complejidad, confidencialidad y de índole administrativa. El empleado(a) realizará las siguientes tareas esenciales:

1. Tomar y transcribir dictados taquigráficos, actas y minutas en español e inglés, asegurando la confidencialidad del contenido.

2. Gestionar y controlar llamadas telefónicas, incluyendo la atención de llamadas confidenciales dirigidas a la rectora. Recopilar u ofrecer la información necesaria y proceder conforme las instrucciones impartidas.
3. Planificar y mantener actualizada la agenda electrónica de la rectora, incluyendo la programación de citas, visitas y reuniones. Garantizar la coordinación efectiva y la convocatoria puntual de las reuniones según sus instrucciones.
4. Colaborar con la rectora y el ayudante especial en la coordinación de asuntos administrativos, actividades oficiales e institucionales y tareas confidenciales. Además, garantizar el seguimiento efectivo de los asuntos asignados, conforme a las necesidades establecidas.
5. Organizar, revisar y clasificar los documentos que requieren la atención, certificación y/o firma de la rectora, así como mantener un control adecuado sobre su firma digital.
6. Servir de enlace entre el personal secretarial y administrativo de las distintas oficinas y departamentos institucionales, así como de la Administración Central, para coordinar la atención de los asuntos asignados por la rectora, incluidos aquellos de carácter confidencial.

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

Periodo Probatorio: Doce (12) meses.

Vigencia del Registro: Se establecerá un Registro de Elegibles con una vigencia mínima de seis (6) meses.

IMPORTANTE PARA SOLICITAR

1. Las personas interesadas que cumplan con los requisitos mínimos aquí establecidos deberán enviar la Solicitud de Empleo y demás documentos a través de la siguiente dirección electrónica: convocatorias.cayey@upr.edu o mediante correo regular a la siguiente dirección:

**Universidad de Puerto Rico en Cayey
Oficina de Recursos Humanos
PO Box 372230
Cayey, Puerto Rico 00737-2230**

2. La **Solicitud de Empleo** está disponible en el siguiente enlace: shorturl.at/aU378. 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 resume no será considerado oficial; por lo que no sustituye el completar cada encasillado de la solicitud.**
3. Todo solicitante debe incluir una copia del diploma, transcripción de créditos o certificación de graduación y certificación de empleo oficial de aquellas unidades institucionales, agencias o empresas donde presta o haya prestado servicios que incluya:
 - a. Título de puestos ocupados.
 - b. Fechas exactas (día, mes y año) en que los ocupó.
 - c. Descripción detallada de los deberes realizados en cada puesto o copia del cuestionario de clasificación oficial.
4. Documentos incompletos y certificaciones de empleo que no contengan la información requerida no serán procesados. No se considerará ninguna preparación académica ni experiencia que no haya sido evidenciada.
5. La fecha oficial de radicación de la Solicitud de Empleo y demás documentos será la fecha en que se reciba por correo electrónico o la del matasellos del correo. **No se aceptarán solicitudes o documentos después de la fecha de cierre de la convocatoria.**

6. Toda persona que reclame derecho a **Preferencia de Veteranos o beneficios de igualdad de oportunidades de empleo para personas con impedimento**, según lo establecen las correspondientes Leyes, deberá solicitarlo y someter la Forma DD-214 o evidencia correspondiente. El solicitante no está obligado a informar que es veterano o persona con impedimento, pero 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 Núm. 101-542, Ley de Seguridad en el Campus, la Universidad de Puerto Rico en Cayey prepara un Informe Anual de Seguridad y Estadísticas de Actos Delictivos. Este informe está a su disposición en la Oficina de Seguridad y Vigilancia y puede comunicarse con el director al (787) 738-2161 ext. 2055.

De interesar información adicional relacionada con esta Convocatoria, favor de comunicarse con la División de Reclutamiento y Selección de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad de Puerto Rico En Cayey al (787) 738-2161, extensión 2323 o al correo electrónico convocatorias.cayey@upr.edu