



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN PONCE
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
P O BOX 7186
PONCE, PR 00732



Título del Puesto: Secretaria Administrativa III	Convocatoria Número: 25-004
Categoría: 07	Sueldo: \$1,300.00 - \$1,650.00*
Fecha de Emisión: 12 de mayo de 2025	Fecha de Cierre: 6 de junio de 2025
Lugar de empleo: Programa de Estudios de Honor	Periodo Probatorio: Ocho meses
Competencia Limitada a: Empleados de la Universidad de Puerto Rico en Ponce	

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

La Universidad de Puerto Rico prohíbe toda discriminación en la educación, el empleo y en la prestación de servicios 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.

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, Oportunidad de Ascenso, Oportunidad de Estudio, Plan Médico, Bono de Navidad, Licencia Extraordinaria, Licencia por Enfermedad, Vacaciones Anuales, Licencia por Maternidad o Paternidad con sueldo, Beneficios del Sistema de Retiro/Plan de Contribución Definida y la Asociación de Empleados del ELA.

Requisitos mínimos

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 a nivel de una secretaria administrativa II en la Universidad de Puerto Rico.

-o en su lugar-

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de secretaria administrativa II, con un (1) año de experiencia en la clase, en la Universidad de Puerto Rico.

Naturaleza del trabajo: Trabajo secretarial de responsabilidad, complejidad y de índole administrativa.

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

1. Diseñar y preparar en computadora informes, cartas, anuncios, opúsculos, formas de solicitud, tarjetas de presentación, certificados, promociones, entre otros para conferencias, actividades especiales y cursos del Programa de Estudios de Honor, Programa de Estudios Internacionales e Intercambio Estudiantil, así como internados locales y nacionales.
2. Concertar reuniones, entrevistas y citas y llevar el calendario de actividades del Coordinador, Miembros del Comité Timón y estudiantes.
3. Proveer información a funcionarios, estudiantes, empleados y público en general sobre las metas y objetivos, requisitos y beneficios.
4. Recibir, iniciar, atender y canalizar las llamadas telefónicas al personal correspondiente.
5. Redactar y contestar correspondencia de asuntos importantes y de alguna complejidad, siguiendo instrucciones del director.
6. Revisar correspondencia y documentos que requieran la firma o autorización del director y gestionar la devolución a los oficiales correspondientes.

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.

IMPORTANTE

- La Solicitud de Empleo debe ser **completada en todas sus partes**, e indicarse el número y título correcto de la convocatoria. El resumé o *curriculum vitae* no sustituye el completar cada encasillado de la Solicitud de

Empleo. Debe ser presentada en original en la Oficina de Recursos Humanos de la UPR en Ponce, ubicada en el 2151 de la Ave. Santiago de los Caballeros en Ponce; enviarse al correo electrónico convocatorias.uprponce@upr.edu; o enviarla a la siguiente dirección:

Universidad de Puerto Rico en Ponce
Oficina de Recursos Humanos
Convocatoria # _____
P.O. Box 7186
Ponce, PR 00732

- La fecha oficial de la radicación de la Solicitud de Empleo y demás documentos será la fecha en que se sellen en la Oficina de Recursos Humanos o la del matasellos de correo. NO se aceptarán solicitudes ni documentos después de la fecha de cierre de la Convocatoria, ni serán admitidos en la etapa de reconsideración.
- Todo solicitante debe reunir los requisitos mínimos a la fecha de cierre de la convocatoria, así como proporcionar evidencia de: preparación académica (fotocopia de diploma, transcripción de créditos, certificación de graduación), licencias, cursos y adiestramientos. **Preparación académica y experiencia de empleo que no se evidencie no será considerada.**
- Todo solicitante deberá incluir una certificación de empleo oficial de aquellas unidades institucionales, agencias o empresas donde haya obtenido las experiencias indicadas en su Solicitud de Empleo (excepto experiencia en UPRP), que incluya:
 - a) Título de puestos ocupados y sueldos, descripción detallada de los deberes realizados en cada puesto o copia de Cuestionario de Clasificación Oficial
 - b) Fechas exactas (día, mes y año)
 - c) Horas de trabajo (semanal o mensual) y salario devengado.
- En aquellos casos donde no se pueda obtener certificación de experiencia de empleo del lugar de trabajo, podrá presentar Declaración Jurada para consideración.
- Toda persona que reclame derecho de 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 y/o evidencia correspondiente.
- El candidato seleccionado para empleo en la Universidad de Puerto Rico deberá someter evidencia de que ha rendido Planillas de Contribuciones sobre Ingresos durante los últimos cinco (5) años, previos a la fecha de nombramiento; o evidencia de que no venía obligado a radicar en los períodos antes mencionados. Esta evidencia debe estar oficialmente certificada por el Departamento de Hacienda. Deberá presentar, además, Certificado Negativo de Antecedentes Penales.
- Se establecerá un Registro de Elegibles con una vigencia mínima de seis (6) meses.
- Se advierte que la Universidad de Puerto Rico, por mandato de la Ley 119 del 7 de septiembre de 1997, tiene la responsabilidad de corroborar con la Policía de Puerto Rico si la persona a nombrarse en el puesto se encuentra o no el Registro de Personas Convictas por Corrupción.
- Se advierte también que la Carta Normativa Especial Núm. I-82 emitida el 18 de octubre de 1982, nos requiere que se verifique y se procure la certificación de elegibilidad del candidato para el Servicio Público con la Oficina de Administración y Transformación de Recursos Humanos (OATRH).
- Para mayor información, puede comunicarse a: al teléfono: 787-844-8181, Ext. 2604.

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 mayor información o copia del Informe puede comunicarse con la Oficina de Calidad de Vida, adscrita al Decanato de Estudiantes.

Emitida por:


 Lcdo. Juan Carlos León Valls
 Especialista en Recursos Humanos II