



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



AVISO DE EMPLEO

PUESTO: SECRETARIA EJECUTIVA I
TIPO DE NOMBRAMIENTO: NOMBRAMIENTO SUSTITUTO
SALARIO: \$1,475.00 - \$1,825.00
QUIENES PUEDEN SOLICITAR: TODA PERSONA QUE REUNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
FECHA DE EMISION DEL AVISO: 22 DE SEPTIEMBRE DE 2026
ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: 15 DE OCTUBRE DE 2026

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

Bachillerato en Ciencias Secretariales o en Administración de Sistemas de Oficinas en cualquiera de sus variantes, de universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia progresiva en trabajos secretariales; uno (1) de estos años en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en un puesto de Secretaria (o) Administrativa(o) V en la Universidad de Puerto Rico.

- o en su lugar -

Grado Asociado en Ciencias Secretariales o en Administración de Sistemas de Oficinas en cualquiera de sus variantes, de universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en trabajos secretariales; uno (1) de estos años en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en un puesto de Secretaria (o) Administrativa(o) V en la Universidad de Puerto Rico.

- o en su lugar -

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Secretaria (o) Administrativa(o) V en la Universidad de Puerto Rico con dos (2) años de experiencia en la clase.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo secretarial de responsabilidad, complejidad, confidencialidad y de índole administrativa.

1. Elaborar y procesar documentos, informes, tablas, presentaciones y otros trabajos administrativos utilizando las aplicaciones de Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint y otras herramientas tecnológicas disponibles).
2. Administrar y mantener actualizada la agenda de la Decana de Administración, coordinando reuniones, citas y actividades oficiales.
3. Atender, canalizar y dar seguimiento a llamadas telefónicas, refiriéndolas a las decanas o funcionarios correspondientes según la naturaleza del asunto.
4. Recibir, registrar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia física y electrónica recibida en la oficina, incluyendo la proveniente del Correo Interior.
5. Organizar, revisar y tramitar documentos para la firma de la decana de administración, la decana asociada, la decana auxiliar, directores de las unidades adscritas al Decanato de Administración y la rectora.
6. Colaborar en la gestión y trámites de asuntos administrativos.
7. Preparar, recopilar y mantener actualizados informes, estadísticas, registros y otros documentos requeridos.
8. Dar seguimiento a los asuntos y gestiones asignadas a la oficina, así como a los documentos y comunicaciones referidos a otras unidades o empleados.

El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, no discrimina en sus ofrecimientos académicos u oportunidades de empleo por razón de sexo, raza, color, edad, origen nacional, por ideas políticas o religiosas, género, preferencia sexual, origen étnico, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho o por ser militar, exmilitar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano, incapacidad o cualquier otra categoría protegida por ley. Esta política cumple con las leyes y los estatutos gubernamentales, que incluyen la Ley Federal de Rehabilitación de 1973, Título IX, según enmendada y la Ley ADA (Americans with Disabilities Act) de 1992. El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico es un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo.

En cumplimiento de las Reglas para la Administración del Sistema de Reclutamiento del Personal No Docente de la Universidad de Puerto Rico, sección 7.2 y 7.5, Certificación Núm. 93-110, del 5 de abril de 1993, según enmendado.

9. Recibir, orientar y atender a visitantes, estudiantes, empleados y público en general, refiriéndolos a la persona o unidad correspondiente.
10. Mantener sistemas de archivo electrónico y/o físico para garantizar el acceso, control y confidencialidad de los documentos oficiales.
11. Coordinar la logística de reuniones, actividades especiales y eventos oficiales de la oficina cuando le sea requerido.
12. Realizar otras tareas que se le requieran.

TIPO DE NOMBRAMIENTO:

Puesto a cubrirse mediante un Nombramiento Sustituto. Este nombramiento no constituye un compromiso de empleo regular permanente o compromiso de renovación o continuidad de trabajo.

INSTRUCCIONES:

1. Las personas interesadas y que cumplan con los requisitos aquí establecidos deberán completar en todas sus partes la solicitud de empleo, incluir evidencia de la preparación académica, certificación de experiencias de trabajo, cursos y/o certificaciones. Estos documentos deben ser presentados a la Oficina de Recursos Humanos, Recinto de Río Piedras, ubicada en el Edificio Plaza Universitaria, Torre Sur, Tercer Piso; al siguiente correo electrónico empleos.rrp@upr.edu o a la siguiente dirección postal:

*Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras
Oficina de Recursos Humanos
14 Ave. Universidad 1401
San Juan PR 00925-2534*

2. La Solicitud de Empleo en original deberá completarse en todas sus partes por el candidato. La solicitud de empleo esta disponible en la página web http://recursoshumanos.uprrp.edu/wp-content/uploads/2022/11/SolicitudEmpleo_junio2022.pdf , deberá indicar el título correcto del aviso de empleo (puesto que solicita). Además, deberá completar 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 resumen no será considerado oficial; por lo que no sustituye cada encasillado de la solicitud.
3. De la preparación académica requerida, deberá presentar **una copia del diploma o transcripción de créditos, y si tiene experiencia relacionada, una certificación oficial de empleo** de aquellas unidades institucionales, agencias o empresas donde presta o haya prestado servicios que incluya:
 - a. Nombre y dirección del patrono anterior.
 - b. Título de los puestos ocupados por el solicitante.
 - c. Fechas exactas (inicio y terminación) en que ocupó los puestos.
 - d. Descripción detallada de los deberes realizados en cada puesto o copia del Cuestionario de Clasificación oficial.
 - e. Tipo de jornada (completa o parcial, número de horas semanales).
 - f. El (La) empleado (a) de otro Recinto tiene que incluir con su Solicitud de Empleo evidencia de preparación académica, experiencias, licencias (últimos adiestramientos, cursos o estudios efectuados) y certificación de empleos oficial del Recinto al que pertenece.
 - g. El personal del Recinto de Río Piedras tendrá que incluir con su Solicitud de Empleo evidencia de preparación académica, licencias (últimos adiestramientos, cursos o estudios efectuados) si los mismos no figuran en su expediente oficial de empleado en la Oficina de Recursos Humanos.
4. La fecha oficial de la radicación de la Solicitud de Empleo y demás documentos será la fecha en que se reciban al correo electrónico, en la Oficina de Recursos Humanos o la del matasello de correo. No se aceptarán solicitudes después de la fecha de cierre

El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, no discrimina en sus ofrecimientos académicos u oportunidades de empleo por razón de sexo, raza, color, edad, origen nacional, por ideas políticas o religiosas, género, preferencia sexual, origen étnico, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso o por ser militar, exmilitar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano, incapacidad o cualquier otra categoría protegida por ley. Esta política cumple con las leyes y los estatutos gubernamentales, que incluyen la Ley Federal de Rehabilitación de 1973, Título IX, según enmendada y la Ley ADA (Americans with Disabilities Act) de 1992. El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico es un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo.

5. El (La) candidato (a) seleccionado (a) 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 debía radicar planillas durante todo o parte del período antes mencionado. Esta evidencia debe estar oficialmente certificada por el Departamento de Hacienda.
6. 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 en el Registro de Personas Convictas por Corrupción.
7. Preferencia de Veteranos: 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, deberán 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.
8. 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 Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos.
9. En cumplimiento con la Ley Pública Núm. 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 cumplimiento y Auditorias al 787- 764-0000 ext. 83275, 83276.

DE INTERESAR INFORMACIÓN ADICIONAL RELACIONADA CON ESTA OFERTA DE EMPLEO, FAVOR DE COMUNICARSE CON LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN RÍO PIEDRAS AL TELÉFONO 787-764-0000 EXT. 84405, O CORREO ELECTRÓNICO empleos.rrp@upr.edu


Nixzaliz Vega Gutiérrez, MBA
Directora
Oficina de Recursos Humanos

El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, no discrimina en sus ofrecimientos académicos u oportunidades de empleo por razón de sexo, raza, color, edad, origen nacional, por ideas políticas o religiosas, género, preferencia sexual, origen étnico, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho o por ser militar, exmilitar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano, incapacidad o cualquier otra categoría protegida por ley. Esta política cumple con las leyes y los estatutos gubernamentales, que incluyen la Ley Federal de Rehabilitación de 1973, Título IX, según enmendada y la Ley ADA (Americans with Disabilities Act) de 1992. El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico es un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo.

En cumplimiento de las Reglas para la Administración del Sistema de Reclutamiento del Personal No Docente de la Universidad de Puerto Rico, sección 7.2 y 7.5, Certificación Núm. 93-110, del 5 de abril de 1993, según enmendado.