



Sistema de Retiro  
Universidad de Puerto Rico  
Junta de Retiro



Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral  
OCE-SA-2024-09097

**CONVOCATORIA  
NÚMERO 2024-04  
REAPERTURA  
SECRETARIA EJECUTIVA I**

**Competencia Abierta al Público en General**

Periodo Probatorio: **Doce (12) Meses**

Categoría: **12**

Sueldo: **\*\*\$1,825.00\*\***

Fecha de Emisión: **17 de junio de 2024**

Última Fecha para Radicar Solicitud: **10 de julio de 2024**

Beneficios Marginales: **Plan Médico, Acumulación de Licencia Ordinaria y Licencia Por Enfermedad, Retiro de Beneficios Definidos, entre otros.**

**Requisitos Mínimos:**

Bachillerato en Ciencia Secretariales o en Administración de Sistemas de Oficina 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 Administrativa V en la Universidad de Puerto Rico.

O en su lugar

Grado Asociado en Ciencia Secretariales o en Administración de Sistemas de Oficina 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 Administrativa V en la Universidad de Puerto Rico.

O en su lugar

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

\*En este campo profesional se ha establecido el curso de escritura rápida como equiparable al de taquigrafía.

**Naturaleza del Trabajo:**

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

**Funciones:**

Entre las tareas que corresponden al puesto, el empleado realizará unas tareas esenciales, que son las siguientes:

1. Prestar apoyo en la organización y coordinación de la agenda diaria de la Junta del Sistema de Retiro (Junta de Retiro), incluyendo citas, reuniones y organización del trabajo. Programar citas o reuniones de trabajo internas y externas. Gestionar todas las actividades diarias oportunamente.
2. Prestar apoyo en la transcripción de minutas detalladas y enviarlas a todos los representantes para revisión. Escribir minutas de las reuniones en que participe. Participar en reuniones y tomar notas al respecto.
3. Preparar y distribuir documentos internos y externos, incluyendo reportes, memorandos y cartas. Preparar la documentación pertinente según se le requiera.
4. Mantener los expedientes electrónicos y en papel de la Junta del Sistema de Retiro y garantizar su actualización periódica. Configurar un sistema de archivos y bases de datos.
5. Manejar la información confidencial con discreción y profesionalidad. Adherirse a las políticas y los procedimientos internos. Mantener la confidencialidad de los asuntos delegados a su atención.
6. Preservar todos los registros de la reunión aprobados por los representantes.

**POBOX21769, San Juan, PR. 00931-1769** **787-751-4550** **787-764-0941** **[www.retiro.upr.edu](http://www.retiro.upr.edu)**

"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida(o) como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, sin importar estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio; por impedimento físico, mental o ambos, por condición de veterano(a) o por información genética." Patrono con Igualdad de Oportunidad en el Empleo M/M/V/I

## Naturaleza del Examen

El examen será sin comparecencia y consistirá en una evaluación de 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 evidenciadas por el solicitante al radicar la solicitud.

**\*\*Salario Máximo de la escala retributiva basado en la Certificación Número 21, 2021-2022, Junta de Retiro UPR**

### Notas Importantes

1. Al momento de presentar la Solicitud de Empleo, el participante debe reunir los requisitos mínimos y especiales (de haber alguno) del puesto.
2. **Los resúmenes no serán considerados oficiales por lo que no sustituyen el completar cada encasillado de la solicitud.** El formulario debe ser completado en TODAS SUS PARTES. Favor no dejar en blanco ningún encasillado y firmar la forma.
3. Todo solicitante deberá radicar una Solicitud de Empleo firmada en original que indique el título del puesto que solicita y el número de la convocatoria en el Oficina de Recursos Humanos o mediante correo postal a la siguiente dirección:

Fideicomiso del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico  
Junta de Retiro  
Universidad de Puerto Rico  
PO Box 21769  
San Juan, PR 00931-1769

4. Todo candidato debe incluir:
  - a. Evidencia de la preparación académica mediante copia del Diploma, Transcripción de Créditos, Certificaciones de Graduación y cursos o adiestramientos que indique poseer.
  - b. Licencia profesional vigente (vitalicias y recertificaciones de licencias, verificaciones de licencias) y colegiación profesional vigente (año en curso)
5. **No se aceptarán solicitudes con documentos incompletos y certificaciones de empleo que no contengan toda la información, según solicitado. No se considerarán preparación académica ni experiencias de empleo que no sean evidenciadas.** La fecha oficial de radicación de la solicitud de empleo y demás documentos será aquella que se selle en nuestro Oficina de Recursos Humanos o la registrada en el sobre por el matasello de correo general. **Estos no serán aceptados después de la fecha de cierre de la convocatoria.**
6. Los candidatos que indiquen poseer experiencia de empleo deberán acompañar una certificación de empleo oficial. Las certificaciones deben de originarse en la Oficina de Recursos Humanos de la agencia gubernamental o industria privada donde esté o estuvo empleado el candidato; o por la oficina autorizada a emitir este tipo de documento. Esta deberá incluir la siguiente información:
  - a. Nombre, dirección e información de contacto del patrono anterior
  - b. Título oficial del puesto.
  - c. Descripción detallada de los deberes realizados en cada puesto o copia del cuestionario de clasificación oficial.
  - d. Fechas exactas (día, mes y año de comienzo y terminación)
  - e. Tipo de Jornada (completa o parcial, indicando el número de horas semanales trabajadas)
7. Cuando el empleado se designa para desempeñar interinamente un puesto de Clasificación superior, ocupado o vacante, la experiencia en el interinato se acreditará si ocurren las siguientes condiciones:
  - a. El empleado debe reunir los requisitos mínimos establecidos de preparación académica y experiencia que requiere el puesto.
  - b. Designación oficial del empleado, por escrito, por parte de la autoridad nominadora para desempeñar todas las funciones normales de un puesto de clasificación superior.
  - c. Certificación por parte del supervisor inmediato a la autoridad nominadora que el empleado ha desempeñado y continuará desempeñando ininterrumpidamente todas las funciones normales del puesto superior.
8. Toda persona que reclame derecho a **Preferencia de Veterano o beneficio de igualdad de oportunidades de empleado para personas con impedimento**, 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.

De interesar información adicional relacionada con esta convocatoria favor de comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos del Fideicomiso del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico al Teléfono (787) 751-4550 extensiones 2408 y 2407.

**El Registro de Elegibles que se establezca como resultado de la emisión de esta convocatoria podrá ser utilizado para cubrir otros puestos en el Fideicomiso del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico, pertenecientes a la misma clase.**

**APROBADO POR:**



Yolanda Acevedo Betancourt  
Directora Interina  
Oficina de Recursos Humanos

**Patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo – M/M/V/I**

El Fideicomiso del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico ofrece 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.