



**Reclutamiento**

**OPORTUNIDAD DE EMPLEO**

**SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA(O) I**

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

Cuarto Año de escuela superior que incluya o esté suplementado por cursos en mecanografía y taquigrafía (o escritura rápida), de institución acreditada.

**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo secretarial que consiste en la toma y transcripción de dictados taquigráficos y funciones de índole administrativa.

**TAREAS DEL PUESTO:**

1. Toma y transcribe dictados taquigráficos en español e inglés.
2. Pasa a maquinilla trabajos de naturaleza variada en español e inglés y de índole administrativa.
3. Maneja el Procesador de Palabras y cualquier otra aplicación del mismo.
4. Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia conforme a las instrucciones impartidas.
5. Origina, contesta llamadas telefónicas y mantiene el control de las mismas, así como del calendario de citas y entrevistas de su supervisor.
6. Atiende llamadas telefónicas, ofrece la información solicitada o las refiere a donde corresponda.
7. Organiza y mantiene actualizados los archivos en su área de trabajo.
8. Participa en la organización y revisión de documentos para ser certificados y/o firmados por su supervisor.
9. Da seguimiento a los asuntos referidos a la oficina, así como los enviados a otras unidades o empleados cuando se le requiere.
10. Prepara requisiciones para la compra del material a utilizarse.
11. Recibe y orienta a visitantes y los refiere a la persona indicada.
12. Realiza otras tareas afines requeridas.

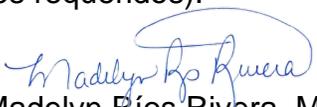
TIPOS DE NOMBRAMIENTOS	TIPO DE COMPETENCIA	FECHA LÍMITE
Tarea Parcial, Especial, Sustituto o Temporero	Público General	16 de junio de 2021

**\*SUELDOS BÁSICOS: \$1,157.33** (salario mensual de nombramiento a tarea parcial de 35 horas semanales)

**\$1,240.00** (salario mensual de nombramientos a tarea completa)

**\*El sueldo será asignado según el nombramiento que se vaya a otorgar.**

Para participar de esta oportunidad de empleo puede realizarlo de forma electrónica, accediendo al aviso de empleo correspondiente a través de la página [www.uprm.edu/empleos](http://www.uprm.edu/empleos). Aquí encontrará las **Normas Para Solicitar Empleo** y la **Solicitud de Empleo digital**, la cual deberá completar y firmar de forma electrónica. Además, se provee un área para subir en línea la solicitud y los documentos de apoyo (resumé, evidencia de preparación académica, certificaciones de empleos, licencias, certificaciones y otros documentos requeridos).

Emitido por:   
 Madelyn Ríos Rivera, MBA  
 Directora

26 de mayo de 2021

*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, Plan Médico, Vacaciones Anuales, Oportunidades de Estudio, Oportunidades de Ascenso, Beneficios de Retiro, Licencia de Maternidad con Sueldo, Licencia por Enfermedad y Bono de Navidad*

Call Box 9000, Mayagüez, PR 00681-9000  
 Tel. (787) 832-4040 Exts. 3159 y 3045  
 Fax (787) 831-1720  
 Email: [empleos.rum@uprm.edu](mailto:empleos.rum@uprm.edu)