



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 |
|----------------------------------|---------------------|----------------------|
| Especial, Sustituto o Temporero* | Público General | 15 de agosto de 2022 |

***SUELDO BÁSICO MENSUAL: \$1,240.00**

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. 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

22 de julio de 2022