



## Reclutamiento

# OPORTUNIDAD DE EMPLEO

## SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA(O) II

### REQUISITOS MÍNIMOS:

Cuarto año de escuela superior que incluya o esté suplementado por cursos en mecanografía y taquigrafía (o escritura rápida<sup>1</sup>), de institución acreditada. Un (1) año de experiencia progresiva a nivel secretarial en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en un puesto de Secretaria Administrativa I en la Universidad de Puerto Rico.

-o en su lugar –

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Secretaria Administrativa I en la Universidad de Puerto Rico, con un (1) año de experiencia en la clase.

### NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

### TAREAS DEL PUESTO:

1. Prepara y completa distintos formularios, documentos y cartas para la aprobación del director o personal de mayor jerarquía.
2. Colabora en la recopilación de datos de las capacitaciones, como evidencias de asistencia participación, etc. para luego transcribir los informes correspondientes.
3. Coordina fechas y da seguimiento a adiestramientos de los proyectos.
4. Reproduce material educativo.
5. Colabora en la búsqueda de cotizaciones para la compra de materiales y servicios.
6. Se comunica mediante visita, llamada telefónica o correo electrónico con las agencias de los proyectos para conocer la necesidad de adiestramientos.
7. Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia conforme a las instrucciones impartidas.
8. Origina, contesta llamadas telefónicas y mantiene el control de éstas, ofrece la información solicitada o las refiere a quien corresponda.
9. Organiza y mantiene actualizados los archivos en su área de trabajo.
10. Otras tareas de índole secretarial.

TIPOS DE NOMBRAMIENTOS	TIPO DE COMPETENCIA	FECHA LÍMITE
Especial	Público General	2 de febrero de 2023

### SUELDO BÁSICO MENSUAL: \$1,270.00

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](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

12 de enero de 2023

<sup>1</sup> En este campo profesional se ha establecido el curso de escritura rápida como equiparable al de taquigrafía.