



## Reclutamiento

# OPORTUNIDAD DE EMPLEO

## SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA(O) II - CID

### 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(o) Administrativa(o) I en la Universidad de Puerto Rico.

-o en su lugar -

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Secretaria(o) Administrativa(o) 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. Redactar y/o transcribir e imprimir cartas oficiales que conlleven gran responsabilidad, confidencialidad y de índole administrativa en español e inglés.
2. Llevar la agenda electrónica del Director y Director Asociado.
3. Revisar los asuntos pendientes en el correo electrónico de la Oficina del Director.
4. Coordinar reuniones del Director y Director Asociado.
5. Recibir, leer, ponchar y canalizar la correspondencia recibida en la Oficina del Director.
6. Recibir, contestar y redactar correos electrónicos en español e inglés.
7. Archivar la documentación oficial recibida a la atención del Director y Director Asociado y mantener el archivo físico y/o digital actualizado.
8. Contestar, originar y transferir llamadas telefónicas en Puerto Rico y el exterior en español e inglés, ofrecer la información solicitada o referirlas según corresponda.
9. Recibir, revisar y canalizar documentos para ser firmados por el Director y Director Asociado.
10. Dar seguimiento a los documentos tramitados o referidos a la oficina a través del correo electrónico, teléfono o cartas.
11. Cumplimentar documentos y formularios a maquinilla solicitados por las agencias federales y estatales.
12. Redactar y tramitar comunicados a los investigadores, personal no docente, estudiantes y comunidad universitaria, según requerido, utilizando los medios de comunicación como correo electrónico, fax o carta impresa en español e inglés.
13. Digitalizar documentos, según sea necesario, copiar y tramitar los documentos luego de ser firmados o digitalizados, según solicitado.
14. Recibir, revisar, ponchar, registrar y tramitar documentos de las agencias, según sean requeridos.
15. Triturar documentos con información personal y confidencial, luego de haber sido digitalizados y mantener archivo digital.
16. Reportar los problemas de los equipos de oficina tales como: fotocopidora, fax, maquinilla, sistema telefónico, aires acondicionados y otros.
17. Mantener los suministros de papel para la fotocopidora y tinta de la oficina.
18. Llenar formularios: Solicitud y Comprobantes de Desembolsos, Liquidaciones de Viajes, informes, Solicitud y Orden de Viaje, entre otros, para el personal de la Oficina del Director
19. Atender y orientar a investigadores, personal administrativo, estudiantes y público en general. Ofrecer la información que requieran o enviarlos a los departamentos u oficinas, según su necesidad.
20. Otras tareas afines que sean requeridas.

---

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

TIPOS DE NOMBRAMIENTOS	TIPO DE COMPETENCIA	FECHA LÍMITE
Especial	Público General	15 de mayo de 2023

**SUELDO BÁSICO MENSUAL: \$1,270.00 - \$1,565.00\***

**\*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$9.50 por hora.**

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:  Jesús Manuel Acevedo Rivera, MBA  
Director

25 de abril de 2024

**Autorizado por la Oficina del Comisionado Electoral OCE-SA-2024-00659**

---

*Sienta el orgullo y la satisfacción de servir a la Universidad de Puerto Rico a la vez que disfrutara 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*

---