



Reclutamiento

OPORTUNIDAD DE EMPLEO

SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA(O) IV

REQUISITOS MÍNIMOS:

Grado Asociado en Ciencias Secretariales o en Administración de Sistemas de Oficinas en cualquiera de sus variantes, de universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en un puesto de Secretaria Administrativa III en la Universidad de Puerto Rico.

-o en su lugar –

Cuarto año de escuela superior que incluya o esté suplementado por cursos en mecanografía y taquigrafía (o escritura rápida¹), de institución acreditada. Tres (3) años de experiencia progresiva en trabajos secretariales; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en un puesto de Secretaria(o) Administrativa(o) III en la Universidad de Puerto Rico.

-o en su lugar –

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

NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

TAREAS DEL PUESTO:

1. Colaborar en el trámite de órdenes de viajes, liquidaciones de viaje y contratos de servicios.
2. Redactar correspondencia para su firma y la de sus supervisores.
3. Atender y colaborar para atender y orientar a los estudiantes, profesores y público en general. Así como proveerles información requerida en caso de que sea necesario.
4. Colaborar en la realización de diversos trámites de asuntos administrativos.
5. Sustituir a la Asistente Administrativo III cuando ésta, esté ausente o de vacaciones.
6. Organizar y revisar distintos documentos para ser certificados y firmados por sus superiores.
7. Atender llamadas telefónicas.
8. Cotejar y revisar distintos documentos fiscales para determinar su corrección y exactitud.
9. Tomar y transcribir dictados taquigráficos en español e inglés. Realizar trabajo secretarial a computadora.
10. Trabajar con las aplicaciones de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive y Teams) y las aplicaciones de Google (Gmail, Meet, Drive y Calendar).
11. Crear y preparar informes mensuales, trimestrales y anuales relacionados a su área de trabajo.
12. Recibir, clasificar, archivar y tramitar la correspondencia de la oficina conforme a las instrucciones impartidas. Mantenerse al día con la utilización del Internet para recibir y enviar correspondencia de forma electrónica.
13. Originar, contestar y canalizar llamadas telefónicas, ofrecer información y referir al área correspondiente.
14. Recibir y orientar a los visitantes y referir a la persona correspondiente. Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina.
15. Utilizar programas como Microsoft Word, Publisher, PowerPoint, Excel y otros para trabajar con memos, minutas, cartas y hojas de trámite tanto para el Director como para el Director Asociado del Departamento.

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

16. Realizar otras tareas afines con el puesto.

TIPOS DE NOMBRAMIENTOS	TIPO DE COMPETENCIA	FECHA LÍMITE
Temporero	Público General	29 de marzo de 2024

SUELDO MENSUAL BÁSICO: \$1,335.00 - \$1,685.00*

***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. 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

8 de marzo de 2024

Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral OCE-SA-2024-00659

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

PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO – M/F/V/I
“EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY EMPLOYER – M/F/V/H”
