

Convocatoria

EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY
CONVOCATORIA NO. 202425-M-68-263

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO
Veteranos(as) Protegidos y Personas con Discapacidad

PUESTO	OFICINA, DEPARTAMENTO, ESCUELA	SALARIO BÁSICO
Asistente Administrativo(a)	Proyecto Progress Recinto de Cupey	\$1,820

RADICACIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha límite para el recibo de documentos es: 14 de mayo de 2025

REQUISITOS

- Bachillerato en Administración de Oficinas o Ciencias Secretariales.
- Un (1) año de experiencia en funciones secretariales, que comprendan la ejecución de diversas tareas secretariales y administrativas.
- Dominio de las herramientas tecnológicas de productividad empresarial y de las tecnologías de comunicación remota, para apoyar sus funciones y ofrecer servicios de manera física y remota.
- Conocimiento de los principios y técnicas de la administración de oficinas.
- Habilidad para manejar y administrar su tiempo de manera efectiva.
- Habilidad para redactar comunicaciones y para detectar y corregir errores gramaticales.
- Destreza y rapidez en el teclado.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos sencillos.
- Excelentes destrezas de relaciones interpersonales y orientado(a) al servicio al cliente.
- Conocimiento en el uso de equipos tecnológicos y sus programados (Microsoft Office, entre otros).
- Excelentes destrezas de comunicación oral y escrita.
- Disponibilidad para trabajar en horarios alternos, nocturno, fines de semana o según la necesidad del servicio.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

- Preparar, redactar, desarrollar y transcribir formularios o documentos relacionados con su área de trabajo, tales como cartas, informes, memorandos, entre otros.
- Generar e indexar la documentación de las contrataciones.
- Colaborar en los procesos relacionados con el registro mecanizado de asistencia.
- Atender a estudiantes, profesorado y público en general que visita la oficina, orientar o referir al área correspondiente.
- Recibir, controlar y distribuir la correspondencia que llega a su área de trabajo.
- Desarrollar y mantener actualizado un sistema de archivo de documentos.
- Evaluar los documentos que se reciben en la oficina para cotejar que cumplan con las normas y procedimientos establecidos.
- Coordinar las reuniones de su supervisor(a) y mantener actualizado el calendario de forma electrónica.
- Realizar el proceso de digitalización e indexación de documentos, asegurando el cumplimiento con los requisitos y procesos relacionados.
- Preparar el material para reuniones y organizar todos los asuntos relacionados, como meriendas, fotocopias, equipo audiovisual, entre otros.
- Realizar trámites de viajes de su supervisor(a), en o fuera de Puerto Rico.
- Preparar requisiciones de compra, *encumbrances* y contratos de servicios profesionales que se generen en la oficina y canalizarlos con el área correspondiente.
- Preparar y mantener actualizado el inventario de materiales de oficina y realizar las compras cuando sea necesario.
- Colaborar con el personal de la unidad en la ejecución de diversas tareas de índole administrativas.
- **Contrato a tiempo determinado. Proyecto subvencionado con fondos externos.**

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR

Las personas que cualifiquen deben completar la solicitud electrónica disponible en <https://jobs.uagm.edu/>, ingresar al área de empleo e identificar el número de convocatoria. Este patrono no excluye de participación, ni niega beneficios, ni discrimina contra ninguna persona por razón de edad, raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, por ser militar, ex militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano(a). Personas con alguna discapacidad, que deseen acomodo para asistir a la entrevista, deberán comunicarse con la División de Reclutamiento de Recursos Humanos. Somos un patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo • veteranos(as) protegidos(as) y personas con discapacidad.