

Convocatoria

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO

Veteranos(as) Protegidos y Personas con Discapacidad

EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY

CONVOCATORIA NO. 202425-T-85-266

PUESTO	OFICINA, DEPARTAMENTO, ESCUELA	SALARIO BÁSICO
Oficial de Unidad de Contratos	Decanato de Efectividad Institucional Recinto de Gurabo	\$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 área relacionada con las funciones del puesto.
- Un (1) año de experiencia en funciones de apoyo administrativo, que incluya la ejecución de diversas tareas administrativas.
- Conocimiento de los principios y técnicas de la administración de oficinas.
- 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.
- Destreza y rapidez en el teclado. Habilidad para detectar y corregir errores gramaticales.
- Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo con el entorno interno y externo del sistema.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos sencillos.
- Habilidad para manejar y administrar su tiempo efectivamente.
- Conocimiento y experiencia en el uso y manejo de equipos tecnológicos y programados.
- 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

- Analizar y aplicar las normativas administrativas relacionadas con la contratación de profesorado conferenciante y regular.
- Evaluar y validar los documentos requeridos para asegurar el cumplimiento, según establecido en el Manual del Profesorado.
- Conocer, analizar y aplicar las políticas y procedimientos de la Unidad de Contratos de la UAGM.
- Desarrollar y ofrecer adiestramientos para el personal de las unidades académicas del recinto y centros universitarios, referente a las normativas y procesos que se llevan a cabo en la Unidad de Contratos.
- Evaluar y recomendar procedimientos administrativos tecnológicos para agilizar y fortalecer los servicios que se ofrecen en su área.
- Evaluar, aprobar o denegar toda transacción sometida para pago del profesorado conferenciante y clases extra, según los requerimientos establecidos.
- Referir a su supervisor(a) las transacciones aprobadas, para su evaluación y autorización final.
- Devolver a las divisiones académicas o centros universitarios las transacciones que no cumplan con los requerimientos establecidos de cualificación, pago, horas contacto, quincenas a pagar, carga académica, entre otros.
- Colaborar en la validación de credenciales académicas del profesorado.
- Colaborar en la generación del calendario de la Unidad de Contratos con el personal del Decanato de Efectividad Institucional y Recursos Humanos de la UAGM.
- Recopilar, validar y generar datos estadísticos del profesorado, según sea requerido.

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 acoso, 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.