Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

UPR
Universidad de Puerto Rico

Reclutamiento

OPORTUNIDAD DE EMPLEO

SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA(O) III

REQUISITOS MÍNIMOS:
Grado Asociado en Ciencias Secretariales o en Administración de Sistemas de Oficinas en cualquiera de sus variantes, de universidad acreditada.

-o en su lugar –

Cuarto año de escuela superior que incluya o esté suplementado por cursos en mecanografía y taquigrafía (o escritura rápida[1]), de institución acreditada. Dos (2) años de experiencia progresiva en trabajos secretariales; uno de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en un puesto de Secretaria Administrativa II en la Universidad de Puerto Rico.

-o en su lugar –

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

NATURALEZA DEL TRABAJO:
Trabajo secretarial de responsabilidad, complejidad y de índole administrativa.

TAREAS DEL PUESTO:

1. Encargada de recibir, informar y dar seguimiento a las aplicaciones para la Escuela Graduada a través del programa “Apply Yourself”. Preparar y mantener los expedientes de los estudiantes graduados. Verificar que contengan la información actualizada en cuanto a programas de estudio, órdenes de viajes y determinaciones del Comité de Estudios Graduados.
2. Encargada de recibir e informar al Comité de Personal y dar seguimiento a los casos de acción de personal. Preparar y mantener los expedientes de los casos sometidos para acción de personal. Verificar que contengan la información pertinente y la evaluación del Comité de Personal.
3. Mantener el control en el calendario de citas, reuniones y entrevistas del Director del Departamento. Preparar la calendarización de reuniones del Departamento y ayudar a coordinar las reuniones del Departamento.
4. Tomar y transcribir las actas de las reuniones del Departamento de Cultivos y Ciencias Agroambientales (Programa de Agronomía y Suelos, Programa de Protección de Cultivos y Programa de Horticultura).
5. Transcribir utilizando el procesador de palabras y cualquier aplicación del mismo (Microsoft Office) para preparar documentos administrativos y académicos de las tres unidades adscritas al Departamento (FCA-Facultad de Ciencias Agrícolas, EEA-Estación de Experimentación Agrícola y SEA- Servicios de Extensión Agrícola).
6. Originar y contestar llamadas en español e inglés, atender y orientar visitantes y referir a la oficina correspondiente.
7. Recibir, sellar, clasificar y distribuir la correspondencia recibida diariamente de las tres unidades. Organizar documentos para ser certificados y/o firmados por el Director, para ser canalizados a las unidades correspondientes.
8. Coordinar con el Director el trámite de diversos asuntos administrativos. Tramitar instrucciones al Director Asociado y/o profesores. Distribuir entre ellos comunicaciones y cualquier otro documento de índole académico y administrativo.
9. Preparar y coordinar mensualmente con la Oficina de Transportación un calendario para los viajes de laboratorio y tramitar cartas a la Oficina de Finanzas para la cubierta de seguro a los estudiantes matriculados en los laboratorios.

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

10. Preparar y tramitar órdenes de viaje, liquidaciones de viajes, solicitudes de llaves, “travel vouchers” y otros documentos relacionados a FCA-Facultad de Ciencias Agrícolas, EEA-Estación de Experimentación Agrícola y SEA-Servicios de Extensión Agrícola para los profesores y estudiantes graduados del Departamento.
11. Preparar y mantener al día el archivo de los documentos del Departamento.
12. Colaborar con los diferentes comités del Departamento.
13. Realizar otras tareas afines que sean requeridas.

TIPOS DE NOMBRAMIENTOS	TIPO DE COMPETENCIA	FECHA LÍMITE
Tarea Parcial	Público General	3 de febrero de 2022

SUELDO MENSUAL BÁSICO: $1,213.33 (salario mensual de nombramiento a tarea parcial de 35 horas semanales)

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: Celimar Jiménez Rivera, MBA
Directora Interina

13 de enero de 2022

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