



Reclutamiento

OPORTUNIDAD DE EMPLEO

SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA(O) V

REQUISITOS MÍNIMOS:

Bachillerato en Ciencias Secretariales o en Administración de Sistemas de Oficinas en cualquiera de sus variantes, de universidad acreditada.

-o en su lugar-

Grado Asociado en Ciencias Secretariales o en Administración de Sistemas de Oficinas en cualquiera de sus variantes, de universidad acreditada. Dos (2) 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 Administrativa IV 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 rápida) de institución acreditada. Cuatro (4) 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 Administrativa IV en la Universidad de Puerto Rico.

-o en su lugar-

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

NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

TAREAS DEL PUESTO:

1. Responsable de manejar en estricta confidencialidad el calendario de citas y entrevistas del(la) director(a), utilizando la herramienta "Outlook Calendar" y de coordinar las reuniones y/o eventos solicitados por éste(ésta), en coordinación con el Oficial Administrativo I. Calendarizar las reuniones de la FLEURUM.
2. Recibir, ponchar, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia recibida entre las secciones de la Oficina (Reclutamiento, Clasificación y Retribución, Nombramientos y Cambios, y Licencias y Estadísticas), conforme a las instrucciones impartidas por el(la) director(a) y mantener el control de la misma. Tramitar la correspondencia interna y externa, vía correo electrónico, "Sign Request", "Teams" o mensajería. Mantener copia digitalizada de los documentos recibidos y tramitados.
3. Originar, recibir y atender llamadas telefónicas (internas y externas), tanto en inglés como español, y transferir las mismas a la persona que corresponda. Dar seguimiento a los asuntos referidos a la oficina, así como los que envía a otras unidades o departamentos.
4. Atender y orientar a la comunidad universitaria (empleados docentes, no docentes y visitantes del exterior) y referirlos a las secciones indicadas, tanto en inglés como en español. Colaborar con la agenda y la asistencia de los adiestramientos organizados por la oficina del(la) director(a).
5. Tomar y transcribir dictados taquigráficos en español e inglés para el(la) director(a), manteniendo estricta confidencialidad, principalmente en reuniones para transcribir minutas y actas, según le sea solicitado, utilizando las herramientas de "Microsoft Office".
6. Colaborar en la organización del almacén de materiales de la oficina y en la distribución de los mismos, según las instrucciones impartidas.
7. Responsable de mantener organizado y actualizado el archivo físico y digital de la oficina del(la) director(a) y de archivar la correspondencia en los expedientes de la oficina.
8. Colaborar con otras secciones de la oficina en tareas de índole administrativa, en ausencia de las secretarías. Seguimiento de las firmas de las acciones de personal.

9. Colaborar en el mantenimiento de la página electrónica de la oficina actualizando información y formularios de las distintas secciones. Seguimiento de los Relevos de Responsabilidad – orientar a los empleados y dar seguimiento de las firmas.
10. Participar en el trámite de documentos de acciones de personal, así como otros documentos, utilizando la plataforma de “Sign Request”, en ausencia del Oficial Administrativo I, y en la actualización de documentos en el “Share” de la sección.
11. Ofrecer adiestramientos, asignar jerarquías y modificaciones en el sistema de registro de asistencia de “Time and Attendance”, según solicitado. Revisar y tramitar las asistencias de todos los empleados de Recursos Humanos, utilizando el “Share” y luego subirlas al “Teams” de Licencias.
12. Preparar y colaborar en la preparación de informes, según sean solicitados por el(la) directora(a).
13. Realizar otras tareas afines requeridas.

TIPO DE NOMBRAMIENTO	TIPO DE COMPETENCIA	FECHA LÍMITE
Temporero	Público General	1 de febrero de 2023

SUELDO BÁSICO MENSUAL: \$ 1,370.00

PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR:

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**, 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 (resume, evidencia de preparación académica, certificaciones de empleos, licencias, certificaciones y otros documentos requeridos).



Emitido por: Madelyn Ríos Rivera, MBA
Directora

11 de enero de 2023

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