



Recinto Metropolitano

**PUESTO VACANTE**

Fecha: 29 de marzo de 2016

Convocatoria: 2015-2016-034

Título: OFICIAL ADMINISTRATIVO(A) I Puesto: 00377R  
Código: B2005 FLSA: NO EXENTO Categoría de empleo: ASW  
Horario: Regular Departamento: Propuesta MSP-Linus / División de Ciencias y Tecnología

**Aspectos distintivos:** Trabajo general de oficina de carácter variado que consiste en llevar a cabo una serie de tareas administrativas de apoyo, derivados de los procesos y servicios pertinentes al área donde se asigna el puesto; lo que típicamente conlleva asistir y colaborar en la coordinación de actividades. Verificar y procesar documentos y transacciones diversas que se originan o reciben. Proveer y solicitar información y dar seguimiento a asuntos en trámite sobre aspectos que le han sido delegados. Registrar y procesar datos en el sistema de información. Preparar y mantener al día expedientes. Documentar diversas transacciones que se reciben. Preparar a través del computador listas y completar formularios. Preparar informes variados y periódicos.

**Requisitos mínimos:** Grado Asociado en Administración de Empresas o relacionadas de una institución acreditada. Experiencia: Un (1) año en funciones similares. Una preparación académica superior sustituye la experiencia requerida.

**Competencias mínimas:** Poseer conocimiento y dominio de destrezas administrativas y de programas de aplicación computadorizada tales como: Word, Excel, Acrobat, PowerPoint u otros de similar naturaleza. Preferiblemente conocimiento en el Sistema BANNER o su equivalente. Habilidad para trabajar en equipo y establecer relaciones efectivas de trabajo.

**Salario:** \$ 1,307.00 mensuales

**Solicitudes:** Favor de radicar su solicitud de empleo, formularios de auto-identificación, resume y transcripción de créditos no más tarde del **11 de abril de 2016** en:

Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Recinto Metropolitano  
Oficina de Recursos Humanos  
PO Box 191293  
San Juan, PR 00919-1293

- **Solicitudes recibidas personalmente o por correo deberán acompañarse del resumé, transcripción de créditos y de los formularios de auto-identificación (Veterano y Persona con Impedimento) disponibles en [www.inter.edu](http://www.inter.edu) (área de DOCUMENTOS bajo Recursos Humanos). Completar la solicitud de empleo y los dos formularios de auto-identificación.**
- **Se considerarán aquellas solicitudes que cumplan con la evidencia de los requisitos mínimos y con la documentación completa.**
- Personas cualificadas con algún impedimento que deseen acomodo para la entrevista, pueden comunicarse a la Oficina de Recursos Humanos al 787-250-1912, extensión 2211.
- **Los solicitantes de esta convocatoria se considerarán únicamente para esta vacante.**

La información que antecede ha sido formulada para describir la naturaleza y el nivel general de las tareas que se espera lleve a cabo el/la incumbente del puesto. No deberá interpretarse como una lista taxativa de los deberes y responsabilidades relacionados con el desempeño de las funciones del puesto. La Universidad Interamericana de Puerto Rico se reserva el derecho de enmendar y ajustar este documento de acuerdo a las necesidades institucionales.

**Patrono con igualdad de oportunidades en el empleo que toma acción afirmativa en el empleo de mujeres, veteranos protegidos y personas con impedimentos (M/F/V/H).**