



Fecha: 18 de abril de 2016

Convocatoria: 2015-2016-08

Título: **OFICIAL ADMINISTRATIVO(A) I**

Puesto: **002193**

Código: **B2005** FLSA: **NO EXENTO**

Categoría de empleo: **Administrative Support Workers**

Horario: **L-V 9:00 am – 6:00pm**

Departamento: **Oficina de Ubicación de Empleo**

**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.
Un (1) año de experiencia en funciones similares.
Una preparación académica superior sustituye la experiencia requerida.
Dominio oral y escrito del idioma inglés.

Salario:

\$1,307.00 mensual.

**Competencias
mínimas:**

Poseer conocimiento y dominio de destrezas administrativas y de programas de aplicación computarizada 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.

Solicitudes:

Favor de radicar su solicitud y credenciales académicas no más tarde del **2 de mayo de 2016**

Universidad Interamericana de Puerto Rico
Facultad de Derecho
Oficina de Recursos Humanos
Atención: Sra. Milagros Amalbert
P. O. Box 70351, San Juan, Puerto Rico 00936-8351

Solicitudes recibidas personalmente o por correo deberán acompañarse del resume, transcripción de créditos y de los formularios de auto identificación (Veterano y Persona con Impedimento) disponibles en www.inter.edu

Se considerarán aquellas solicitudes que cumplan con la evidencia de los requisitos mínimos y con la documentación completa. **No consideramos solicitudes incompletas; que no cumplan con los requisitos mínimos; o enviadas por correo electrónico.**

Personas cualificadas con algún impedimento que deseen acomodo para la entrevista, pueden comunicarse a la Oficina de Recursos Humanos al 787-751-1912, extensión 2008, 2159.

Los solicitantes de esta convocatoria se considerarán únicamente para esta vacante.

Se exhorta a mujeres cualificadas a solicitar este puesto.

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.