



Fecha: 3 de junio de 2016

Convocatoria: 2015-2016-21

Título: **OFICIAL ADMINISTRATIVO(A) I - a Jornada Parcial** Puesto **00314R**
Código: **B2005** FLSA: **NO EXENTO** Categoría de empleo: **Administrative Support Worker**
Horario: **Diurno (24 horas)** Departamento: **PROPUESTA FEDERAL - MSP-II**

Aspectos distintivos:

Trabajo general de oficina de carácter variado que consiste en llevar a cabo una serie de tareas administrativas de apoyo derivado 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.

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 **solicitud de empleo, resumé, formularios de auto-identificación y transcripción de créditos con grado conferido** no más tarde del **16 de junio de 2016** en:

Universidad Interamericana de Puerto Rico
Oficina de Recursos Humanos
Call Box 70003
Fajardo, Puerto Rico 00738-7003

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 la Oficina de Recursos Humanos o en la siguiente página web www.inter.edu

- No consideramos solicitudes incompletas; o 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) 863-2390 extensión 2229.
- 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.

LA UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO ES UN PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO Y TOMA ACCIÓN AFIRMATIVA EN EL EMPLEO DE MUJERES, VETERANOS PROTEGIDOS Y PERSONAS CON IMPEDIMENTOS (M/F/H/V)