



**PUESTO VACANTE**

Fecha: 5 de julio de 2016

Convocatoria: 2016-17-06

Título: **OFICIAL DE PROMOCIÓN Y MERCADEO** Puesto: **003368**  
Código: **R2010** FLSA: **NO EXENTO** Categoría de empleo: \_\_\_\_\_  
Horario: **Regular** Departamento: **Gerencia de la Matrícula/Oficina de Promoción y Reclutamiento**

**Aspectos distintivos:**

Trabajo administrativo de carácter variado y de alguna complejidad y responsabilidad en el campo de la promoción y el mercadeo que consiste en representar a la unidad académica en diversas actividades con el propósito de promover la oferta académica. Preparar un itinerario de visitas y actividades de promoción. Representar a la unidad académica en diversos fotos internos y externos. Coordinar actividades de promoción y articular la participación de otras áreas de servicio al estudiante, según las necesidades de servicio. Ofrecer orientación a individuos o grupos sobre las normas y requisitos de admisión, asistencia económica y los servicios que brinda la Universidad a sus estudiantes. Asistir a individuos o grupos a completar documentos para la admisión y de asistencia económica para cursar estudios en la Universidad. Dar seguimiento a casos atendidos por correo electrónico o vía telefónica. Participar activamente en el desarrollo, diseño e implantación de estrategias y material promocional.

**Requisitos mínimos:**

Bachillerato en Ciencias Sociales, Sociología, Educación, Administración Comercial, Mercadeo o áreas afines de una institución acreditada. Preferiblemente pero no indispensable alguna experiencia en funciones similares. Licencia de conducir vehículo de motor.

**Competencias mínimas:**

Conocimiento y dominio de operaciones administrativas y clericales. Conocimiento básico de los procesos de admisión y asistencia económica en la Universidad. Habilidad para coordinar diversas iniciativas y establecer prioridades según la agenda de trabajo. Dominio y conocimiento de programas de aplicación computadorizada tales como: Word, Excel, Acrobat, Powerpoint u otros de similar naturaleza y aplicación. Habilidad para trabajar en equipo y establecer relaciones efectivas de trabajo. Habilidad para organizar, interpretar y presentar datos a modo efectivo. Habilidad para manejar vehículo de motor. Habilidad para trabajar en equipo y establecer relaciones efectivas de trabajo. Dominio idioma inglés oral y escrito.

**Solicitudes:**

Favor de radicar su solicitud y credenciales académicas no más tarde del **19 de julio de 2016**

**Universidad Interamericana de Puerto Rico**  
**Recinto de Arcibo**  
**Oficina de Recursos Humanos**  
**PO Box 4050**  
**Arcibo, PR 00614-4050**

- Solicitudes recibidas personalmente o por correo deberán acompañarse del resumé, transcripción de créditos y de los formularios de autoidentificación (Veterano y Persona con Impedimento) disponibles en [www.inter.edu](http://www.inter.edu)
- Se considerarán aquellas solicitudes que cumplan con los requisitos mínimos y con la documentación completa. 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 787-878-5475, extensión 3230.
- 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.