



Fecha: 7 de julio de 2016

Convocatoria: 2016-2017-01

Título: **TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS**

Puesto: **003462**

Código: **G2001** FLSA: **NO EXENTO**

Categoría de empleo: **ASW**

Horario: **Regular**

Departamento: **Recursos Humanos**

**Aspectos
distintivos:**

Trabajo administrativo de alguna complejidad y responsabilidad en el campo de los recursos humanos que consiste en prestar servicios a los empleados en una unidad del sistema. Recibir, verificar, preparar, procesar las transacciones de recursos humanos por concepto de reclutamiento, selección, nombramientos y cambios, retroactivos, beneficios marginales, deducciones de nóminas, pago de horas extra entre otras pertinentes a la administración de los recursos humanos y nóminas. Preparar y actualizar archivo de documentos y expedientes de empleados. Registrar, actualizar, ajustar o corregir datos en el sistema información por cada una de las transacciones de recursos humanos a través del sistema de información. Orientar y asistir a los empleados, personalmente o por vía telefónica para informar o requerir información sobre asuntos de los recursos humanos. Procesar y tramitar conversiones y terminaciones de los diversos beneficios marginales. Cotejar y verificar la documentación de recursos humanos y nóminas. Preparar listas, informes y datos relacionados a los procesos de recursos humanos. Participar activamente en la coordinación, diseño y logística de todas las actividades auspiciadas por la Oficina de Recursos Humanos.

**Requisitos
mínimos:**

Bachillerato en Administración Comercial y (9) créditos en Recursos Humanos de una institución acreditada. Preferiblemente pero no indispensable alguna experiencia en funciones de similar naturaleza.

**Competencias
mínimas:**

Conocimiento y dominio de los principios de administración. Conocimiento básico de principios de contabilidad. Dominio y conocimiento de programas de aplicación computarizada tales como: Word, Excel u otros de similar naturaleza. Habilidad para preparar informes con claridad y precisión. Habilidad para trabajar en equipo y establecer relaciones efectivas de trabajo. Dominio oral y escrito del español y el inglés.

Salario:

\$1,529.00 mensual.

Solicitudes:

Favor de radicar su solicitud de empleo, formularios de auto-identificación, resume y transcripción de créditos no más tarde del **20 de julio 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 (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.
- **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.