



Recinto Metropolitano

PUESTO VACANTE

Fecha: 29 de agosto de 2016

Convocatoria: 2016-2017-014

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.
Completamente bilingüe (español e inglés).

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.

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 **2 de septiembre 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.

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).