



PUESTO VACANTE

Fecha: 15 de agosto de 2016

Convocatoria: 2016-2017-03

Título: **OFICIAL ADMINISTRATIVO(A) II** Puesto: **00192R**

Código: **B2006** FLSA: **NO EXENTO** Categoría de empleo: **O & C**

Horario: **Diurno y Sabatino** Departamento: **Programa "Upward Bound"**

**Aspectos
distintivos:**

Trabajo administrativo de carácter repetitivo y de alguna complejidad y responsabilidad 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. Dos (2) años de experiencia en funciones similares. Una preparación académica superior sustituye un año de 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 e incluir resumé, copias de sus credenciales académicas (transcripción de créditos con grado conferido), certificaciones profesionales** no más tarde del **26 de agosto de 2016** en:

Universidad Interamericana de Puerto Rico
Oficina de Recursos Humanos
Call Box 70003
Fajardo, PR 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.