



Universidad Interamericana de Puerto Rico
Oficina de Recursos Humanos del Sistema

Recinto de Arecibo

PUESTO VACANTE

Fecha: 3 de agosto de 2016

Convocatoria: 2016-2017-19

Título: **OFICIAL ADMINISTRATIVO(A) II** Puesto: **004952**

Código: **B2006** FLSA: **NO EXENTO** Categoría de empleo: **ASW – E3**

Horario: _____ Departamento: **Academia Interamericana de Arecibo**

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 su solicitud y credenciales académicas no más tarde del **17 de agosto de 2016**

Universidad Interamericana de Puerto Rico

Recinto de Arecibo

Oficina de Recursos Humanos

PO Box 4050

Arecibo, PR 00614

- Solicitudes recibidas personalmente o por correo deberán acompañarse del resumé, transcripción de créditos y solicitud de empleo y los formularios de autoidentificación (Veterano y Persona con Impedimento) disponibles en www.arecibo.inter.edu y en 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 787-878-5475, extensión 3230, 3231 o 3232.
- 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 Y ACCIÓN AFIRMATIVA (M/F/H/V)