



Fecha: 18 de agosto de 2016

Convocatoria: 2016-2017-03

Título: OFICIAL ADMINISTRATIVO(A) I Puesto: 004346
Código: B2005 FLSA: NO EXENTO Categoría de empleo: ASW
Horario: Regular Departamento: Centro de Educación, Conservación e Interpretación Ambiental (CECIA)
OFICINA EN EL RECINTO DE SAN GERMÁN

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 áreas relacionadas de una institución acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones similares. Una preparación académica superior sustituye la experiencia requerida.

Competencias mínimas: Poseer conocimiento y dominio de destrezas administrativas y de programas de aplicación computadorizada 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** (Solicitud de empleo, Formularios de Auto-identificación), Resumé, Carta de intención y credenciales académicas) **no más tarde del 31 de agosto de 2016 en:**

Universidad Interamericana de Puerto Rico
Oficina Central del Sistema
Recursos Humanos Central
Calle Galileo (final), Jardines Metropolitanos
Rio Piedras, Puerto Rico

PO Box 363255
San Juan PR 00936-3255

Solicitudes recibidas personalmente o por correo deberán acompañarse del resumé, carta de intención, credenciales académicas y de los formularios de auto-identificación (Veteranos y Personas con Impedimentos) disponibles en www.inter.edu. (área de DOCUMENTOS bajo Recursos Humanos / completar la solicitud de empleo y los dos formularios de auto-identificación).

No se consideraran solicitudes enviadas por correo electrónico o por fax.

- **Es necesario indicar el título del puesto que solicita.**
- **Se considerarán aquellas solicitudes que cumplan con los requisitos mínimos y con toda la documentación requerida.**
- Personas cualificadas con algún impedimento que deseen acomodo para la entrevista, pueden comunicarse a la Oficina de Recursos Humanos al 787-766-1912, extensión 2468.
- 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.

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).