



PUESTO VACANTE

Fecha: 13 de julio de 2017

Convocatoria: 2017-2018-07

Título: **OFICIAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS** Puesto: **003945**

Código: **A2042** FLSA: **NO EXENTO** Categoría de empleo: _____

Horario: **DIURNO** Departamento: **ESCUELA ELEMENTAL Y SUPERIOR ANTOLINA VÉLEZ**

**Aspectos
distintivos:**

Trabajo administrativo de variada complejidad y responsabilidad en el campo administrativo que consiste en ejecutar y articular una serie de operaciones y procesos administrativos derivados del área donde se adscribe el puesto. Preparar, verificar, revisar, procesar y tramitar documentos originados y recibidos. Registrar y procesar datos a través del sistema mecanizado de información. Preparar y mantener al día expedientes. Preparar a través del computador listas y completar formularios. Coordinar entre diversas áreas aspectos administrativos y operacionales. Verificar y analizar el contenido de documentos diversos y determinar su exactitud para el curso de acción a seguir. Colaborar y asistir en la formulación del presupuesto anual. Registrar diversas transacciones a través del sistema mecanizado de información. Preparar expedientes y mantener archivo de documentos. Proveer y solicitar información y dar seguimiento a asuntos en trámite sobre aspectos que le han sido delegados.

**Requisitos
mínimos:**

Bachillerato en Administración de Empresas o áreas relacionadas de una institución acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones similares.

**Competencias
mínimas:**

Conocimiento y dominio de destrezas administrativas y de programas de aplicación computadorizada tales como: Word, Excel, Acrobat, PowerPoint u otros de similar naturaleza. Conocimiento de operaciones administrativas del Sistema Universitario y entre éstas 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 **27 de julio de 2017**.

**Universidad Interamericana de Puerto Rico
Recinto de Aguadilla
Oficina de Recursos Humanos
Call Box 20000
Aguadilla, PR. 00605**

- Personas cualificadas con algún impedimento que deseen acomodo para la entrevista, pueden comunicarse a la Oficina de Recursos Humanos al 787-891-0925, extensión 2242.
- Los solicitantes de esta convocatoria se considerarán únicamente para esta vacante.

IMPORTANTE:

-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 se aceptarán como solicitantes a aquellas personas que no sometan dichos formularios con su solicitud o resumé.

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)