



Inter American University of Puerto Rico, Inc.
Oficina de Recursos Humanos

PUESTO VACANTE
RECINTO DE GUAYAMA

Fecha: 21 de octubre de 2025
Convocatoria: 2024-2025/008
Puesto: 002768

Título: Oficial Administrativo(a) II

Código: B2005 **FLSA:** No Exento

Horario: Regular **Departamento:** Educación, Ciencias Sociales y Estudios Humanísticos
Ciencias Naturales y Tecnología

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.

Salario: \$1,838.00

Solicitudes: Envíe su Solicitud de Empleo (revisada), los formularios de autoidentificación (Veteranos y Personas con Discapacidad), Resumé, Carta de intención (indique el puesto que solicita) y credenciales académicas no más tarde del **2 de noviembre de 2025** a:

Universidad Interamericana de Puerto Rico
Recinto de Guayama
Oficina de Recursos Humanos
Call Box 10004
Guayama, PR 00785

- (1) La solicitud de empleo y formularios de autoidentificación requeridos están disponibles en www.inter.edu (DOCUMENTOS: Recursos Humanos). (no requerido a empleados regulares internos).
(2) Solicitante con alguna discapacidad que requiera acomodo para la entrevista, debe llamar a la Oficina de Recursos Humanos al 787-864-2222 exts. #2237 o #2249. Se aceptan solicitudes de empleo enviadas por correo electrónico a: recursoshumanos@guayama.inter.edu.
(3) Se exhorta a mujeres calificadas a solicitar.
(4) No consideraremos solicitudes incompletas o que no cumplan con lo dispuesto en la convocatoria.
(5) Solicitantes se considerarán solo para esta convocatoria.

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 discapacidad (M/F/V/H).

Revisado: septiembre 2023