



Inter American University of Puerto Rico, Inc.

Oficina de Recursos Humanos

PUESTO VACANTE
RECINTO DE GUAYAMA

Fecha: 15 de enero de 2025
Puesto: 001332
Convocatoria: 2024-2025/012
Código: B2005
Categoría de empleo: Profesional

Título: Oficial Administrativo(a)
Horario: Regular

FLSA: No Exento Departamento: Decanato de Administración

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 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: \$1,820.00

Solicitudes:

Envíe su Solicitud de Empleo (revisada), los formularios de autoidentificación (Veteranos y Personas con Discapacidad), Resume, Carta de intención (indique el puesto que solicita) y credenciales académicas no más tarde del **29 de enero 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). Aceptamos solicitudes por correo electrónico (maria.mares@guayama.inter.edu, myrna.collazorodriguez@guayama.inter.edu), sujeto a que la envíe además por correo regular. (2) Solicitante con alguna discapacidad que requiera acomodo para la entrevista, debe llamar a la Oficina de Recursos Humanos al 787- 864-2222 ext. 2237 y 2249. (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