



Universidad Interamericana de Puerto Rico
Oficina de Recursos Humanos

PUESTO VACANTE
Oficina Central del Sistema

Fecha: 10 de mayo de 2024
Convocatoria: 2023-2024-35
Puesto: 004346

Título: AYUDANTE ADMINISTRATIVO(A)

Código: B2010 **FLSA:** No Exento **Categoría de empleo:** Administrative Service Workers

Horario: Regular **Departamento:** Centro de Educ., Conserv. e Interpretación Ambiental (CECIA)

FÍSICAMENTE EN EL RECINTO DE SAN GERMÁN

Aspectos distintivos:

Trabajo administrativo de normal complejidad y responsabilidad que consiste en gestionar, ejecutar y articular diversos procesos y operaciones administrativas del área donde se ubica el puesto. Llevar a cabo procesos especializados que incluye manejo de información presupuestaria, fiscal o estrechamente relacionada a la dirección de un decanato, división, oficina de servicios institucionales entre otras.

Requisitos mínimos:

Bachillerato en Administración de Empresas, Sistemas de Oficina o áreas relacionadas y dos (2) años de experiencia en funciones similares. O en su lugar, Grado Asociado en Administración de Sistemas de Oficina o áreas relacionadas y tres (3) años de experiencia en funciones similar.

Competencias mínimas:

Capacidad para planificar, desarrollar y coordinar múltiples proyectos y procesos según el plan de trabajo o las prioridades. Habilidad para establecer procesos y controles que aseguren una operación administrativa ágil y eficiente. Habilidad para atender asuntos confidenciales. Conocimiento de gestión administrativa, presupuestaria y fiscal. Conocimiento y dominio de programas de computadoras tales como: Word, Excel, Acrobat, Power Point u otros similares. Preferible, pero no indispensable, conocimiento y dominio de BANNER o su equivalente. Capacidad para articular decisiones administrativas y procesales. Preferiblemente dominio oral y escrito en español y en inglés. Habilidad de coordinar actividades y la logística correspondiente. Conocimiento general de la reglamentación interna y externa aplicable al área. Habilidad para trabajar en equipo y establecer relaciones efectivas de trabajo.

Salario: \$1,746.00

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 **23 de mayo de 2024** a:

Universidad Interamericana de Puerto Rico
Oficina Central del Sistema
Oficina de Recursos Humanos
PO Box 363255
San Juan, PR 00936-3255

San Juan, Puerto Rico 00936-3255 (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 787-766-1912. (3) Se exhorta a mujeres cualificadas 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