



RECINTO DE PONCE

PUESTO VACANTE

Fecha: 16 de septiembre de 2021

Convocatoria: 2021-2022-030

Título: Ayudante Ejecutivo(a) Puesto: 003985
Código: A6005 FLSA: Exento nombrado por Presidente Categoría de empleo: EJECUTIVO
Horario: DIURNO Departamento: RECTORÍA

Aspectos distintivos:

Trabajo profesional de normal complejidad y responsabilidad que consiste en asistir y asesorar al/la ejecutivo/a principal de una unidad académica en la atención y evaluación de asuntos de naturaleza académica, administrativa o estudiantil según le sean referidos. Asesorar al ejecutivo principal en los aspectos administrativos, académicos o estudiantiles de su gestión. Coordinar y conducir los aspectos pertinentes del Senado Académico para la atención del ejecutivo principal, incluyendo dar seguimiento a la implantación de los acuerdos tomados. Articular y asegurar el desarrollo de los objetivos, la logística y operación de las áreas asignadas y convocar diversos equipos y comités según corresponda. Desarrollar y articular procesos para la administración presupuestaria derivadas de las operaciones del ejecutivo principal. Procesar y registrar transacciones presupuestarias de la Oficina del ejecutivo/a principal. Revisar diariamente los asuntos presentados a la atención del ejecutivo/a principal. Evaluar y determinar el progreso de los proyectos o agendas del ejecutivo principal. Atender encomiendas confidenciales delegadas. Coordinar la producción de informes de la unidad académica. Atender encomiendas y proyectos según sea requerido. Asignar y dar seguimiento a asuntos referidos por el/la ejecutivo principal.

Requisitos mínimos:

Maestría de colegio o universidad acreditada.

Dos (2) años de experiencia progresiva en funciones administrativas o gerenciales de similar complejidad. Una preparación académica superior sustituye un año de la experiencia requerida.
Certificado de Vacunación contra el COVID-19

Competencias mínimas:

Habilidades y destrezas gerenciales y administrativas Destrezas para el desarrollo de proyectos y programas. Capacidad analítica y administrativa. Habilidad para establecer prioridades. Dominio y conocimiento de programas de aplicación computadorizada tales como: Word, Excel, Acrobat, Powerpoint u otros de similar naturaleza. Habilidad para trabajar en equipo y establecer relaciones efectivas de trabajo.

Salario: \$2,357.00

Solicitudes: Favor de radicar su solicitud, resume y credenciales académicas no más tarde del **22 de septiembre de 2021**.

Universidad Interamericana de Puerto Rico
Recinto de Ponce
Oficina de Recursos Humanos
104 Turpeaux Ind. Park
Mercedita, PR 00715-1602

- (1) Favor de acceder a www.inter.edu (DOCUMENTOS: Recursos Humanos) para obtener la solicitud de empleo y los formularios de autoidentificación requeridos. (2) Debido a la emergencia del COVID-19, temporalmente aceptamos solicitudes por correo electrónico (rechum@ponce.inter.edu, sujeto a que la envíe, además, por correo regular. (3) Personas cualificadas que requieran información sobre el proceso de radicación por correo electrónico o con algún impedimento que desee acomodo para la entrevista, debe llamar a la Oficina de Recursos Humanos al (787) 284-1912, ext. #2001, #2162. (4) Se exhorta a mujeres cualificadas a solicitar. (5) No consideraremos solicitudes incompletas o que no cumplan con lo dispuesto en esta convocatoria. (6) 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 impedimentos (M/F/V/H).