



PUESTO VACANTE

Fecha: 6 de abril de 2016

Convocatoria: 2015-2016-17

Título: ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) II Puesto: 003823

Código: A2033 FLSA: NO EXENTO Categoría de empleo: “ASW”

Horario: Diurno Departamento: Planificación, Evaluación y Desarrollo

Aspectos distintivos:

Trabajo administrativo de carácter repetitivo y de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en apoyar las operaciones administrativas pertinentes al área donde se asigna el puesto a través de una serie de funciones oficinescas; entre éstas, transcribir, redactar, reproducir y tramitar documentos y correspondencia interna o externa, registrar y mantener archivo y documentación de expedientes y procesar diversas transacciones a través del sistema de información. Manejar equipo general de oficina incluyendo sumadoras, grapadoras, fotocopiadoras, impresoras, *scanner* entre otros. Preparar expedientes y mantener archivo de documentos. Mantener al día la agenda del/la supervisor/a según sea requerido. Hacer y recibir llamadas telefónicas interna y externamente.

Requisitos mínimos:

Grado Asociado en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de una institución acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones similares.
Conocimiento del Inglés como segundo idioma, tanto oral como escrito.

Competencias mínimas:

Conocimiento de programas computadorizados tales como Word, Excel, Acrobat, PowerPoint u otros de similar naturaleza y aplicación. Conocimiento de herramientas y procedimientos clericales y administrativos. Preferiblemente conocimiento en el Sistema BANNER o su equivalente. Habilidad para trabajar en equipo y establecer relaciones efectivas de trabajo.

Solicitudes:

Favor de radicar **Solicitud de Empleo, Resumé, copia de sus credenciales académicas (transcripción de créditos con grado conferido), certificaciones profesionales no más tarde del 19 de abril de 2016** en:

Universidad Interamericana de Puerto Rico

Recinto de Fajardo

Oficina de Recursos Humanos

Call Box 70003

Fajardo, Puerto Rico 00738-7003

– **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 consideramos solicitudes incompletas; o que no cumplan con los requisitos mínimos; o enviadas por correo electrónico.

– Personas calificadas con algún impedimento que deseen acomodo para la entrevista, pueden comunicarse a la Oficina de Recursos Humanos al (787) 863-2390 extensión 2229.

LA UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO ES UN PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO Y TOMA ACCIÓN AFIRMATIVA EN EL EMPLEO DE MUJERES, VETERANOS PROTEGIDOS Y PERSONAS CON IMPEDIMENTOS (M/F/H/V)

Revisado ORHS: 1 de mayo de 2014

ego