



PUESTO VACANTE

Fecha: 6 de junio de 2016

Convocatoria: 2015-2016-11

Título: **ASISTENTE ADMINISTRATIV(O)A II** Puesto: **000039**

Código: **A2033** FLSA: **NO EXENTO** Categoría de empleo: **ASW**

Horario: **Regular** Departamento: **VP de Asuntos Académicos, Estudiantiles y Plan. Sist.**

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 oficinacas; 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, fotocopadoras, impresoras, *scanners* 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.

Competencias mínimas:

Conocimiento de programas computarizados 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. Dominio oral y escrito del español e inglés.

Salario:

\$1,360.00 mensuales.

Solicitudes:

Favor de radicar su solicitud no más tarde del 17 de junio de 2016 en:

Universidad Interamericana de Puerto Rico
Oficina Central del Sistema
Recursos Humanos Central
Calle Galileo (final), Jardines Metropolitanos
Rio Piedras, Puerto Rico
PO Box 363255
San Juan PR 00936-3255

Solicitudes recibidas personalmente o por correo deberán acompañarse del resumé, carta de intención, credenciales académicas y de los formularios de auto-identificación (Veteranos y Personas con Impedimentos) disponibles en www.inter.edu. (área de DOCUMENTOS bajo Recursos Humanos / completar la solicitud de empleo y los dos formularios de auto-identificación).

- Es necesario indicar el título del puesto que solicita.
- Se considerarán aquellas solicitudes que cumplan con los requisitos mínimos y con toda la documentación requerida.
- Personas calificadas con algún impedimento que deseen acomodo para la entrevista, pueden comunicarse a la Oficina de Recursos Humanos al 787-766-1912, extensión 2468.
- Los solicitantes de esta convocatoria se considerarán únicamente para esta vacante.
- **Se exhorta a mujeres calificadas a solicitar este puesto.**

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.