



Fecha: 6 de julio de 2016

Convocatoria: 2016-2017-01

Título: **AYUDANTE ADMINISTRATIVO(A)** Puesto: **004951**  
Código: **B2010** FLSA: **NO EXENTO** Categoría de empleo: **ASW**  
Horario: **Regular** Departamento: **Auditoría Interna y Cumplimiento**

**Aspectos  
distintivos:**

Trabajo administrativo de carácter variado, de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en atender, articular, coordinar y desarrollar una serie de operaciones administrativas de la oficina donde se adscribe el puesto. Atender variadas encomiendas asignadas, analizar, verificar y determinar el curso de acción sobre uno o más procesos y registrar datos a través del sistema de información.

**Requisitos  
mínimos:**

Bachillerato en Administración de Empresas o áreas relacionadas. Un (1) año de experiencia en funciones similares.

**Competencias  
mínimas:**

Conocimiento y dominio de destrezas administrativas y de programas de aplicación computadorizada tales como: Word, Excel, Acrobat, Powerpoint u otros de similar naturaleza. Conocimiento de operaciones administrativas del Sistema Universitario y entre éstas el Sistema BANNER o su equivalente. Habilidad para trabajar en equipo y establecer relaciones efectivas de trabajo. Dominio oral y escrito del español y el inglés.

**Salario:**

\$1,529.00 mensuales.

**Solicitudes:**

**Favor de radicar su solicitud** (Solicitud de empleo, Formularios de Auto-identificación), Resumé, Carta de intención y credenciales académicas) **no más tarde del 19 de julio 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](http://www.inter.edu). (área de DOCUMENTOS bajo Recursos Humanos / completar la solicitud de empleo y los dos formularios de auto-identificación).**

**No se consideraran solicitudes enviadas por correo electrónico o por fax.**

- 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.

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.