



**PUESTO VACANTE**

Fecha: 5 de julio de 2016

Convocatoria: 2016-17-05

Título: **AYUDANTE ADMINISTRATIVO(A)**

Puesto: 004941

Código: **B2010** FLSA: **NO EXENTO**

Categoría de empleo: **Professionals**

Horario: **Diurno**

Departamento: **Academia Interamericana de Arecibo**

**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 idioma Inglés.

**Solicitudes:**

Favor de radicar su solicitud y credenciales académicas no más tarde del **12 de julio de 2016**

**Universidad Interamericana de Puerto Rico**

**Oficina de Recursos Humanos**

**PO Box 4050**

**Arecibo, PR 00614-4050**

- Solicitudes recibidas personalmente o por correo deberán acompañarse del resumé, transcripción de créditos y de los formularios de autoidentificación (Veterano y Persona con Impedimento) disponibles en [www.inter.edu](http://www.inter.edu)
- Se considerarán aquellas solicitudes que cumplan con los requisitos mínimos y con la documentación completa. No consideramos solicitudes incompletas; o que no cumplan con los requisitos mínimos o enviadas por correo electrónico.
- Personas cualificadas con algún impedimento que deseen acomodo para la entrevista, pueden comunicarse a la Oficina de Recursos Humanos al 787-878-5475, extensión 3230.
- 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.