



**RECINTO METROPOLITANO**

**PUESTO VACANTE**

Fecha: 17 de agosto de 2016

Convocatoria: 2016-2017-011

Título: ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) II Puesto: 001983  
Código: A2033 FLSA: NO EXENTO Categoría de empleo: ASW  
Horario: Regular Departamento: Programa de Educación Continuada

**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 oficinecas; 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, *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 e experiencia en funciones similares.  
**Completamente bilingüe (español e inglés).**

**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.

**Salario:**

\$ 1,360.00 mensuales

**Solicitudes:**

Favor de radicar su solicitud de empleo, formularios de auto-identificación, resume y transcripción de créditos no más tarde del **30 de agosto de 2016** en:

**Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Recinto Metropolitano  
Oficina de Recursos Humanos  
PO Box 191293  
San Juan, PR 00919-1293**

- **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 [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.**
- **Se considerarán aquellas solicitudes que cumplan con la evidencia de los requisitos mínimos y con la documentación completa.**
- Personas calificadas con algún impedimento que deseen acomodo para la entrevista, pueden comunicarse a la Oficina de Recursos Humanos al 787-250-1912, extensión 2211.
- 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.

**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).**