



Universidad Interamericana de Puerto Rico
Oficina de Recursos Humanos del Sistema

Recinto de Arcibo

PUESTO VACANTE

Fecha: 1 de agosto de 2016

Convocatoria: 2016-2017-18

Título: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) I** Puesto: **00469R**

Código: **A2030** FLSA: **NO EXENTO** Categoría de empleo: **ASW E-4**

Horario: **Regular** Departamento: **Proyecto; "Desarrollo Profesional para la Enseñanza de las Ciencias y Matemáticas en los Niveles 4to a 6to y 7mo a 9no"**

Aspectos distintivos:

Trabajo administrativo de carácter repetitivo 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. 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. Experiencia no requerida.

Competencias mínimas:

Conocimiento básico de programas computarizados tales como Word, Excel, Acrobat, PowerPoint u otros de similar naturaleza y aplicación. Conocimiento de procedimientos clericales y administrativos. Habilidad para trabajar en equipo y establecer relaciones efectivas de trabajo. Domino idioma inglés.

Solicitudes:

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

Universidad Interamericana de Puerto Rico

Recinto de Arcibo

Oficina de Recursos Humanos

PO Box 4050

Arcibo, PR 00614

- Solicitudes recibidas personalmente o por correo deberán acompañarse del resumé, transcripción de créditos y solicitud de empleo y los formularios de autoidentificación (Veterano y Persona con Impedimento) disponibles en www.arcibo.inter.edu y en 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 787-878-5475, extensión 3230, 3231 o 3232.
- 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 Y ACCIÓN AFIRMATIVA (M/F/H/V)