



RECINTO METROPOLITANO

PUESTO VACANTE

Fecha: 19 de septiembre de 2016

Convocatoria: 2016-2017-017

Título: ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) III Puesto: 004045

Código: A2034 FLSA: NO EXENTO Categoría de empleo: ASW

Horario: Lunes a Viernes:
11:00 am – 8:00 pm Departamento: Oficina de Rectoría

**Aspectos
distintivos:**

Trabajo administrativo de carácter repetitivo y de complejidad y responsabilidad normal que consiste en apoyar las operaciones administrativas pertinentes al área donde se asigna el puesto a través de una serie de funciones oficinaas; 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 seguimiento a asuntos en trámite. Mantener al día la agenda del/la supervisor/a según sea requerido y coordinar diversos aspectos operacionales. Hacer y recibir llamadas telefónicas tanto internas como externas.

**Requisitos
mínimos:**

Grado Asociado en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de una institución acreditada. Completamente bilingüe (Español e Inglés).

Dos (2) años de experiencia en funciones similares. Una preparación académica superior sustituye la experiencia requerida.

**Competencias
mínimas:**

Poseer conocimiento y dominio de diversas operaciones de alto nivel del Sistema Universitario; específicamente desarrollar y articular agendas complejas de trabajo. Dominio y conocimiento avanzado de programas de aplicación computarizada tales como: Word, Excel, Acrobat, PowerPoint u otros de similar naturaleza. Habilidad para trabajar en equipo y establecer relaciones efectivas de trabajo. Dominio oral y escrito del español e inglés.

Salario:

\$ 1,414.00 mensuales

Solicitudes:

Favor de radicar su solicitud, formularios de auto-identificación, resume y credenciales académicas no más tarde del **30 de septiembre 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 (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 cualificadas 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 incumben te 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).