



Fecha: 24 de octubre de 2016

Convocatoria: 2016-2017-11

Título: ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) I (TEMPORERO)

Puesto: 020086

Código: A2030 FLSA: NO EXENTO Categoría de empleo: Administrative Support Workers

Horario: Diurno Departamento: ESCUELA ELEMENTAL Y SUPERIOR ANTOLINA VÉLEZ

**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.

Dominio oral y escrito del idioma Inglés y Español.

Solicitudes:

Favor de radicar su solicitud y credenciales académicas no más tarde del **4 de noviembre de 2016**.

**Universidad Interamericana de Puerto Rico
Recinto de Aguadilla
Oficina de Recursos Humanos
Call Box 20000
Aguadilla, PR 00605**

- Personas cualificadas con algún impedimento que deseen acomodo para la entrevista, pueden comunicarse a la Oficina de Recursos Humanos al 787-891-0925, extensión 2242.
- Los solicitantes de esta convocatoria se considerarán únicamente para esta vacante.
- Se exhorta a mujeres cualificadas a solicitar.

IMPORTANTE:

-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 la Oficina de Recursos Humanos o en la siguiente página web www.inter.edu

No se aceptarán como solicitantes a aquellas personas que no sometan dichos formularios con su solicitud o resumé.

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.