



Fecha: 1 de diciembre de 2016

Convocatoria: 2016-2017-016

Título: AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) Puesto: 004648  
Código: B2001 FLSA: NO EXENTO Categoría de empleo: O&C  
Horario: Diurno Departamento: Decanato de Administración

**Aspectos  
distintivos:**

Trabajo general de oficina de carácter repetitivo que consiste en asistir en diversas operaciones y procesos administrativos de la oficina de la oficina donde se ubica; entre éstas, preparar, verificar, revisar, procesar y tramitar documentos originados y recibidos: así como registrar y procesar datos a través del sistema de información.

**Requisitos  
mínimos:**

Grado Asociado en Sistemas de Oficina, Gerencia, Asistente de Oficina o áreas relacionadas de una institución acreditada. Experiencia no requerida.

**Competencias  
mínimas:**

Destrezas administrativas básicas; incluyendo dominio y conocimiento de programas computadorizados de aplicación tales como Word, Excel, Acrobat, Powerpoint u otros de similar naturaleza. Manejar equipo general de oficina incluyendo sumadoras, grapadoras, fotocopadoras, impresoras, scanners entre otros. Habilidad para trabajar en equipo y establecer relaciones efectivas de trabajo.

**Solicitudes:**

Favor de radicar su solicitud y credenciales académicas no más tarde del **14 de diciembre de 2016** en:

**Universidad Interamericana de Puerto Rico**

**Recinto de Barranquitas**

**Oficina de Recursos Humanos**

**Apartado 517**

**Barranquitas, Puerto Rico 00794**

- Personas cualificadas con algún impedimento que deseen acomodo para la entrevista, pueden comunicarse a la Oficina de Recursos Humanos al 787-857-3600, extensión 2058.
- Los solicitantes de esta convocatoria se considerarán únicamente para esta vacante.
- 

**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](http://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.