



PUESTO VACANTE

Fecha: 13 de febrero de 2017

Convocatoria: 2016-2017-43

Título: ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) II Puesto: 001112
Código: A2033 FLSA: NO EXENTO Categoría de empleo: ASW
Horario: Diurno Departamento: Centro de Acceso a la Información

**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 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. Manejar equipo general de oficina incluyendo sumadoras, grapadoras, fotocopiadoras, impresoras, *scanners* 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. Dominio oral y escrito 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.

Solicitudes:

Favor de radicar su solicitud y credenciales académicas no más tarde del **27 de febrero de 2017**

**Universidad Interamericana de Puerto Rico
Recinto de Arecibo
Oficina de Recurso Humanos
PO Box 4050
Arecibo, PR 00614-4050**

- Solicitudes recibidas **personalmente o por correo** deberán acompañarse del resumé, transcripción de créditos, solicitud de empleo y de los formularios de autoidentificación (Veterano y Persona con Impedimento) disponibles en www.arecibo.inter.edu y www.inter.edu
- No consideramos solicitudes incompletas; o que no cumplan con los requisitos mínimos o enviadas por correo electrónico.
- Personas cualificadas 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.