



Fecha: 3 de abril de 2017

Convocatoria: 2016-2017-20

Puesto: 00517R

Título: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) II J/P**

Código: A2033 FLSA: EXENTO Categoría de empleo: Administrative Support Workers

Horario: DIURNO Departamento: Propuesta Expanding Science & Technology Opportunities

**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, fotocopadoras, 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 del español y el 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 **21 de abril de 2017**.

**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.

**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.