



## PUESTO VACANTE

Fecha: 14 de junio de 2017

Convocatoria: 2016-2017-44

Título: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) II**

Puesto: **003087**

Código: **R2033** FLSA: **NO EXENTO** Categoría de empleo: **ASW**

Horario: **Regular** Departamento: **Instituto Técnico**

### 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 computadorizados 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.

Salario: \$1,360.00 mensuales

Solicitudes: Favor de radicar su solicitud, resume, transcripción de créditos y formularios de auto-identificación no más tarde del 29 de junio de 2017:

### Universidad Interamericana de Puerto Rico

Recinto de Bayamón

Oficina de Recursos Humanos

500 Carr. Dr. John Will Harris

Bayamón, PR 00957

- Solicitudes recibidas personalmente o por correo deberán acompañarse del resume, 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 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 787-279-1912, extensión 2056.
- 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

**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).**