



**RECINTO DE GUAYAMA**

**PUESTO VACANTE**

Fecha: 11 de julio de 2017

Convocatoria: 2017-2018/002

Título: ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) II Puesto: 001355  
Código: A2033 FLSA: NO EXENTO Categoría de empleo: ASW-E-4  
Horario: DIURNO Departamento: DECANATO DE ESTUDIANTES

**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.

**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.

**Salario:**

\$1,360.00 mensuales

**Solicitudes:**

Favor de radicar su solicitud, resumé actualizado y credenciales académicas (transcripción (es) de crédito) no más tarde del lunes, 24 de julio de 2017.

**Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Recinto de Guayama  
Oficina de Recursos Humanos  
Call Box 10004  
Guayama, P.R. 00785**

- Solicitudes recibidas personalmente o por correo deberán acompañarse del resumé, credenciales académicas 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 y/o fax.
- Personas cualificadas con algún impedimento que deseen acomodo para la entrevista, pueden comunicarse a la Oficina de Recursos Humanos al (787)- 864-2222 ext. 2237.
- Los solicitantes de esta convocatoria se considerarán únicamente para esta vacante.
- Se exhorta a mujeres cualificadas a solicitar.

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).**