



Universidad Interamericana de Puerto Rico
Oficina de Recursos Humanos del Sistema

GUAYAMA

PUESTO VACANTE

Fecha: 25 de octubre de 2021

Extensión Convocatoria: 2020-2021/016

Título: ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) I Puesto: 00590R

Código: A3030 FLSA: NO EXENTO Categoría de empleo: ASW-E-4

Horario: Diurno Departamento: Proyecto Upward Bound Math and Science

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 oficioscas; 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. Conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés. Experiencia no requerida. **Certificación de Vacunación COVID-19.**

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. Manejo de bases de datos, páginas web. Habilidad para trabajar en equipo y establecer relaciones efectivas de trabajo.

Salario:

\$1,307.00 mensual

Solicitudes:

Favor de radicar su solicitud, resumé actualizado y credenciales académicas (transcripción(es) de crédito) no más tarde del 5 de noviembre de 2021.

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

NOTA: (1) Favor de acceder a www.inter.edu (*DOCUMENTOS: Recursos Humanos*) para obtener la solicitud de empleo y los formularios de autoidentificación requeridos. (2) **Debido a la emergencia del COVID-19, temporalmente aceptamos solicitudes por correo electrónico, (maria.mares@guayama.inter.edu; clarisa.santana@guayama.inter.edu), sujeto a que la envíe, además, por correo regular.** (3) Personas cualificadas que requieran información sobre el proceso de radicación por correo electrónico o con algún impedimento que desee acomodo para la entrevista, debe llamar a la Oficina de Recursos Humanos al **787-864-2222**, exts. 2237, 2249 (4) Se exhorta a mujeres cualificadas a solicitar. (5) No consideraremos solicitudes incompletas o que no cumplan con lo dispuesto en esta convocatoria. (6) Solicitantes se considerarán solo para esta convocatoria.

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 ACCION AFIRMATIVA EN EL EMPLEO DE MUJERES, VETERANOS PROTEGIDOS Y PERSONAS CON IMPEDIMENTOS (M/F/H/V)