



Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Oficina de Recursos Humanos

**PUESTO VACANTE**  
**RECINTO DE GUAYAMA**

**Fecha:** 16 de septiembre de 2025

**Convocatoria:** 2025-2026/005

**Puesto:** 003878

**Categoría de empleo:** ASW

**Título:** Asistente Ejecutivo(a) I

**Código:** A2041

**FLSA:** No Exento

**Horario:** Regular

**Departamento:** Decanato de Asuntos Académicos

**Aspectos distintivos:** Trabajo administrativo de complejidad y responsabilidad normal que consiste apoyar las operaciones e iniciativas del/la ejecutivo/a en todas las encomiendas que delega; lo que incluye transcribir, redactar, reproducir y tramitar interna o externamente correspondencia y documentos de significativa trascendencia para las operaciones; coordinar la presencia del/la ejecutivo/a según el calendario, dar seguimiento a encomiendas, hacer arreglos de viajes y alojamiento entre otras. Articular procesos pertinentes a la Oficina del Ejecutivo.

**Requisitos mínimos:** Grado Asociado en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de una institución acreditada. Tres (3) años de experiencia en funciones similares. Conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.

**Competencias mínimas:** Conocimiento avanzado de diversas operaciones de alto nivel del Sistema Universitario; específicamente desarrollar y articular agendas complejas de trabajo. Dominio y conocimiento avanzado de programas de aplicación computadorizada tales como: Word, Excel, Acrobat, Powerpoint u otros de similar naturaleza. Habilidad para trabajar en equipo y establecer relaciones efectivas de trabajo. Bilingüe.

**Salario:** De acuerdo a la escala salarial vigente.

**Solicitudes:** Envíe su Solicitud de Empleo (revisada), los formularios de autoidentificación (Veteranos y Personas con Discapacidad), Resumé, Carta de intención (indique el puesto que solicita) y credenciales académicas no más tarde del **29 de septiembre de 2025** a:

Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Recinto de Guayama  
Oficina de Recursos Humanos  
Call Box 10004  
Guayama, PR 00785

- (1) La solicitud de empleo y formularios de autoidentificación requeridos están disponibles en [www.inter.edu](http://www.inter.edu) (DOCUMENTOS: Recursos Humanos). (no requerido a empleados regulares internos).
- (2) Solicitante con alguna discapacidad que requiera acomodo para la entrevista, debe llamar a la Oficina de Recursos Humanos al 787-864-2222 exts. #2237 o #2249. Se aceptan solicitudes de empleo enviadas por correo electrónico a: [maria.mares@guayama.inter.edu](mailto:maria.mares@guayama.inter.edu) y [myrna.collazorodriguez@guayama.inter.edu](mailto:myrna.collazorodriguez@guayama.inter.edu).
- (3) Se exhorta a mujeres calificadas a solicitar.
- (4) No consideraremos solicitudes incompletas o que no cumplan con lo dispuesto en la convocatoria.
- (5) 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 acción afirmativa en el empleo de mujeres, veteranos protegidos y personas con discapacidad (M/F/V/H).

Revisado: septiembre 2023