



Fecha: 17 de noviembre de 2021

Convocatoria: 2021-2022-57

|          |                                      |                 |  |                                |        |
|----------|--------------------------------------|-----------------|--|--------------------------------|--------|
| Título:  | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) I</b> |                 |  | Puesto:                        | 00677R |
| Código:  | T3030                                | FLSA: No Exento | Categoría de empleo:                     | Administrative Support Workers |        |
| Horario: | Diurno-Sabatino                      | Departamento:   | Propuesta "Upward Bound: Math & 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 oficinales; 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.  
Certificado de vacunación contra el COVID-19.  
**Dominio oral y escrito tanto en español como en inglés.**

**Competencias mínimas:**

Conocimiento básico de programas computarizados 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.

**Salario**

De acuerdo con la escala de retribución vigente para el personal no docente de la Universidad Interamericana de Puerto Rico

**Solicitudes:**

Envíe su solicitud de empleo, los formularios de auto identificación (Veteranos y Personas con Impedimentos), Resumé, Carta de intención y credenciales académicas, no más tarde del **3 de diciembre de 2021 a:**

**Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Oficina de Recursos Humanos  
Recinto de Aguadilla  
Call Box 20000  
Aguadilla, PR. 00605**

Favor de acceder a [www.inter.edu](http://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, 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 **787-891-0925, ext. 2242.** (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.

**IMPORTANTE:**

**Favor de enviar su solicitud a los siguientes correos electrónicos:**

- [migartua@aguadilla.inter.edu](mailto:migartua@aguadilla.inter.edu)
- [mycarrero@aguadilla.inter.edu](mailto:mycarrero@aguadilla.inter.edu)
- [jareizag@aguadilla.inter.edu](mailto:jareizag@aguadilla.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.