



Universidad Interamericana de Puerto Rico
Oficina de Recursos Humanos

PUESTO VACANTE
Oficina Central del Sistema

EXTENSIÓN

Fecha: 14 de enero de 2025

Convocatoria: 2024-2025-10

Puesto: 005089

Título: ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

Código: A2030

FLSA: No exento

Categoría de empleo: Administrative Service Workers

Horario: Regular

Departamento: Centro de Educación, Conservación e Interpretación Ambiental (CECIA)

FISICAMENTE EN EL RECINTO DE SAN GERMÁN

Aspectos distintivos:

Trabajo administrativo de carácter variado que consiste en llevar a cabo una serie de tareas de apoyo secretarial y administrativo en la oficina donde se ubica el puesto. Redactar y transcribir documentos y correspondencia variada. Organizar y mantener archivos de su área de trabajo de forma digital y físico. Trabajar con las aplicaciones de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint u otras similares). Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar documentos y correspondencia variada de forma tradicional o electrónica. Hacer y recibir llamadas telefónicas, ofrecer información y referir según corresponda.

Requisitos mínimos:

Certificado de Técnico de Sistemas de Oficina, Asistente de Oficina o áreas relacionadas de una institución acreditada. Dos años (2) años de experiencia en funciones similares. Grado asociado en Sistemas de Oficina sustituye hasta un (1) año de la experiencia requerida.

Competencias mínimas:

Destrezas administrativas básicas. Uso y dominio del computador y los programas de procesamiento de datos, correo electrónico u otros. Comunicarse con efectividad personalmente, vía telefónica o por correo electrónico. Orientado al servicio. Habilidad para trabajar en equipo y establecer relaciones efectivas de trabajo.

Salario: \$1,838.00 mensuales

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 **28 de enero de 2025** a:

Universidad Interamericana de Puerto Rico
Oficina Central del Sistema
Oficina de Recursos Humanos
PO Box 363255
San Juan, PR 00936-3255

(1) La solicitud de empleo y formularios de autoidentificación requeridos están disponibles en 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 787-766-1912, extensión 2468. (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