

## CONVOCATORIA

22 de septiembre de 2021 hasta el 5 de octubre de 2021

<b>Título del Puesto</b>	Asistente Administrativo de Proyecto TRIO SSS ESL
<b>Departamento</b>	TRIO Student Support Services – English as a Second Language
<b>Supervisor Inmediato</b>	Directora TRIO SSS ESL
<b>Tipo de Plaza</b>	Tiempo Completo mediante contrato por tiempo determinado
<b>Salario</b>	Proporcional a la preparación y experiencia según escala salarial, Desde \$7.83 p/h hasta \$11.49 p/h

### Aspectos Distintivos:

Trabajo administrativo de carácter repetitivo y de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en apoyar las operaciones administrativas pertinentes al programa TRIO Student Support Services – English as a Second Language. Responsable de las operaciones oficinaas generales de alguna complejidad, manejo de base de datos electrónica, manejo de correspondencia, archivo, compras de equipos, facturación, entre otras tareas de carácter administrativo. Organiza y mantiene los expedientes de presupuesto, apoyo técnico al personal del programa, realiza publicaciones mensuales, diseño de promociones, afiches, opúsculos y hojas de trabajo. Sirve como contacto principal entre las oficinas de TRIO SSS ESL y los participantes del programa. Colabora en la coordinación de actividades de desarrollo personal y cultural de los participantes del proyecto.

### Requisitos Mínimos:

1. Asociado en Administración de Oficinas; preferiblemente Bachillerato.
2. Un (1) año de experiencia mínimo en una posición similar.
3. Dominio del inglés y español en forma oral y escrita.
4. Evidencia de Certificación de Inmunización contra el Covid-19.

### Competencias Mínimas:

1. Demostrar competencia en destrezas de comunicación efectiva oral y escrita.
2. Responsable con deseos de ayudar a otros, entusiasta, con iniciativa, creatividad y orientado al servicio al cliente.
3. Demostrar conocimiento y dominio de sistemas de información, procesadores de palabras, hojas de trabajo, y redes sociales.
4. Demostrar excelentes destrezas de organización y establecimiento de prioridades.
5. Destrezas para archivo de documentos y entrada de datos.
6. Destrezas interpersonales orientadas al trabajo en equipo, capacidad de comunicarse de manera efectiva que propicie un ambiente de trabajo positivo
7. Habilidad para trazar y alcanzar metas y objetivos claros y específicos.
8. Receptivo/a la retroalimentación, dispuesto a aprender y al mejoramiento continuo.

*Nota: Se les dará prioridad a aquellos candidatos que posean un trasfondo similar a los participantes del programa TRIO Student Support Services y miembros activos de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.*

**Solicitudes:** Favor someter carta de interés, resume y evidencia académica no más tarde del 5 de octubre de 2021

**Universidad Adventista de las Antillas**  
Prof. Frances A. Izquierdo, Directora  
Departamento de Recursos Humanos  
P.O. Box 118, Mayagüez, PR 00681  
Correo Electrónico: recursoshumanos@uaa.edu