



CONVOCATORIA DE EMPLEO

Asistente Administrativo(a)

Decanato de Asuntos Estudiantiles

La **Universidad Pentecostal Mizpa** anuncia convocatoria para ocupar la posición de **Asistente Administrativo(a) del Decanato de Asuntos Estudiantiles**.

La persona seleccionada brindará apoyo administrativo y operativo al Decanato, colaborando en los procesos relacionados con la atención a estudiantes y prospectos, admisiones, reclutamiento y retención estudiantil, manejo de documentación, comunicaciones y coordinación de actividades de la comunidad universitaria.

Funciones principales

Entre las responsabilidades del puesto se encuentran:

- Apoyar la organización y ejecución de las tareas administrativas del Decanato.
- Manejar correspondencia académica física y electrónica.
- Registrar y entrar al sistema información relacionada con los procesos de admisión.
- Crear y redactar promociones de actividades del Decanato.
- Mantener organizados y actualizados los archivos y bases de datos.
- Orientar y atender estudiantes, prospectos y público en general.
- Colaborar en los procesos de reclutamiento y retención de estudiantes.
- Compilar información relacionada con requisitos y procesos de admisión.
- Preparar informes sobre las ejecutorias, servicios, actividades y desarrollo del Decanato.
- Asistir al Decano en la logística de actividades dirigidas a la comunidad universitaria.
- Mantener una comunicación efectiva mediante los medios institucionales y herramientas tecnológicas.
- Realizar otras funciones relacionadas con el puesto que sean asignadas por el Decano de Asuntos Estudiantiles y/o el Presidente de la Universidad.

Requisitos mínimos

- Ser miembro del **Cuerpo Ministerial o laico de la Iglesia de Dios Pentecostal, M.I., Región de Puerto Rico.**
- Conducta cristiana irreprochable.
- Preferiblemente, tener 22 años o más.
- Poseer **Bachillerato en Administración de Oficinas**, preferiblemente, o **Grado Asociado en Secretarial, Administración de Oficinas o Administración de Empresas.**
- Disponibilidad para trabajar a tiempo completo.
- Mínimo de **dos (2) años de experiencia laboral** en funciones inherentes al puesto.

Competencias y requisitos deseables

Se considerarán favorablemente candidatos que posean:

- Experiencia en servicio al cliente y tareas administrativas.
- Manejo de procesadores de texto, hojas de cálculo, correo electrónico e Internet.
- Destrezas básicas de comunicación oral y escrita en español e inglés.
- Capacidad para redactar y comunicar información de manera clara y efectiva.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Proactividad, flexibilidad y compromiso con el aprendizaje continuo.
- Discreción en el manejo de información y situaciones administrativas.

Información del puesto

Puesto: Asistente Administrativo(a)

Área: Decanato de Asuntos Estudiantiles

Reporta a: Decano de Asuntos Estudiantiles

Clasificación: Empleado regular, no exento

Jornada: Tiempo completo

Horario: 8:00 a.m. – 5:00 p.m.

Lugar de trabajo: Oficina del Decanato de Asuntos Estudiantiles

Remuneración: Según lo establecido institucionalmente para el puesto.

Proceso para solicitar

Las personas interesadas deberán enviar su **resumé actualizado** al siguiente correo electrónico:

decanatoestudiantes@mizpa.edu

Se recomienda utilizar como asunto del correo:

Solicitud – Asistente Administrativo(a) DAE

Fecha límite para recibir resúmenes

Miércoles, 21 de octubre de 2026

Los documentos recibidos después de esta fecha no serán considerados para el proceso de reclutamiento.

La **Universidad Pentecostal Mizpa** agradece el interés de las personas que deseen formar parte de nuestra comunidad institucional y contribuir al servicio y desarrollo de nuestros estudiantes.