



UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA

Fundada el 20 de diciembre de 1976

CONVOCATORIA INTERNA

Del 12 al 25 de octubre de 2021

Puesto:	Asistente de Tecnología de la Información
Departamento:	Tecnología de la información
Supervisor:	director de Tecnología de la Información
Tipo de Plaza:	Contrato de tiempo completo

Aspectos Distintivos:

Persona responsable de dar respuestas online a casos relacionados con el sistema universitario por las vías de redes sociales y correo institucional.

Requisitos Mínimos:

1. Poseer técnico en Informática o conocimientos básicos de paquetes de office.
2. Ser miembro activo de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.
3. Tener conocimiento del inglés (nivel básico).
4. Tener experiencia mínima de un año en servicio al cliente o procesos tecnológicos

Competencias Mínimas:

Capacidad de resolución de problemas. Capacidad de trabajar en equipo. Excelente manejo de la redacción y la ortografía. Manejo discreto de la información confidencial. Actitudes positivas y de servicio enfocado en el cliente. Habilidad para trabajar con iniciativa, creatividad y múltiples tareas simultáneamente. Habilidad para para trabajar en equipo y mantener excelentes relaciones interpersonales. Capacidad para trabajar de forma proactiva, bajo presión y sin supervisión. Sentido de compromiso, integridad, responsabilidad y lealtad con su trabajo y la ética profesional.

Solicitudes:

Someter carta de interés, Curriculum Vitae, evidencia académica y carta de feligresía antes del 25 de octubre de 2021 a:

Universidad Adventista Dominicana
Departamento de Recursos Humanos
rrhh@unad.edu.do

Las competencias mínimas del puesto han sido escritas para describir la naturaleza y el nivel general de las tareas que se espera lleve a cabo el/la incumbente. No constituyen una lista taxativa de todos los deberes y responsabilidades que conlleva el desempeño de éste. Las funciones del puesto serán detalladas de acuerdo con la necesidad de la Universidad.