

CONVOCATORIA

La Oficina de Recursos Humanos anuncia de la siguiente plaza vacante:

Puesto: oficial de Asistencia Económica	Departamento u Oficina: Oficina de Asistencia Económica	Recinto: Ponce
Clasificación FLSA: no-exento	Supervisor Inmediato: director(a) de la Oficina de Asistencia Económica	<input checked="" type="checkbox"/> Unidad Administrativa <input type="checkbox"/> Unidad Académica <input type="checkbox"/> Planta Física
Naturaleza de Trabajo: Trabajo administrativo variado, de complejidad moderada que consiste ofrecer información general con respecto a los servicios que brinda la Oficina de Ayuda Económica, así como, orientación específica con respecto a los programas de ayuda económica federales y estatales disponibles en la Universidad; consejería y técnicas de asesoramiento de cómo ayudar al estudiante en la resolución de necesidades financieras.		
Requisitos Mínimos: <ul style="list-style-type: none"> + Grado Asociado preferiblemente en Administración de Empresas de una Institución acreditada. + Un mínimo de más de tres (3) meses de experiencia en trabajo relacionado en alguna institución universitaria o instituto de educación post-secundaria en asistencia económica y/o consejería. + Conocimiento básico de Programa Microsoft Office: Word, Power Point, Excel. + Conocimiento moderado en trabajo de oficina. + Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito, en español e inglés. + Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo. + Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo. + Destrezas en el uso de la computadora y otro equipo común de oficina tales como calculadora, entre otros. + Disponibilidad para trabajar horas extras y en los fines de semana de ser necesario y/o cuando le sea requerido. + Compromiso con la misión y objetivos de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico. 		
Fecha de Emisión: 16 de abril de 2024	Fecha de Cierre: 22 de abril de 2024	Horas de Trabajo: 70 horas bisemanales
Salario Mínimo: \$10.1162 por hora/\$708.13 bisemanal	Horario Regular #1: lunes a viernes: 8:00 a.m. – 12:00 p.m. y 1:00 p.m. - 4:00 p.m. Horario Regular #2: lunes a viernes: 10:00 a.m. – 2:00 p.m. y 3:00 p.m. - 6:00 p.m. Nota: Horarios sujeto a cambios según la necesidad de la institución.	

CANDIDATOS(AS) EXTERNOS(AS): De reunir todos los requisitos y estar interesado(a) por favor complete la solicitud de empleo (incluyendo todos los formularios de invitación), accediendo al siguiente enlace: <https://www.pucpr.edu/wp-content/uploads/2023/12/Solicitud-de-Empleo-PUCPR-Rev-noviembre-2023-1.pdf> Complete y envíe junto a las credenciales académicas en formato PDF al siguiente correo electrónico: recursoshumanos@pucpr.edu; o a la dirección postal: Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico - Oficina de Recursos Humanos- 2250 Blvd. Luis A Ferré Aguayo Suite 555 - Ponce PR 00717-9997. **Solamente serán considerados(as) aquellos(as) candidatos(as) que cumplan con todos los requisitos y que entreguen su solicitud en o antes de la fecha de cierre.**

CANDIDATOS(AS) INTERNOS(AS) (EMPLEADOS(AS) ACTIVOS(AS)): De reunir los requisitos y estar interesado(a), envíe una carta de intención junto a su resumé/curriculum vitae actualizado a la Oficina de Recursos Humanos (suite 555) o vía correo electrónico a la siguiente dirección: recursoshumanos@pucpr.edu.

La Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico es un patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Tomamos acción afirmativa en el reclutamiento de mujeres, minorías, veteranos(as) protegidos y personas con impedimentos