

## CONVOCATORIA

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

<b>Puesto:</b> oficial de Asistencia Económica	<b>Departamento u Oficina:</b> Oficina de Asistencia Económica	<b>Recinto:</b> Ponce
<b>Clasificación FLSA:</b> no-exento	<b>Supervisor Inmediato:</b> director(a) de la Oficina de Asistencia Económica	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Unidad Administrativa</b> <input type="checkbox"/> Unidad Académica <input type="checkbox"/> Planta Física
<b>Naturaleza de Trabajo:</b> 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.		
<b>Requisitos Mínimos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Grado Asociado preferiblemente en Administración de Empresas de una Institución acreditada.</li> <li>+ 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.</li> <li>+ Conocimiento básico de Programa Microsoft Office: Word, Power Point, Excel.</li> <li>+ Conocimiento moderado en trabajo de oficina.</li> <li>+ Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito, en español e inglés.</li> <li>+ Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.</li> <li>+ Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo.</li> <li>+ Destrezas en el uso de la computadora y otro equipo común de oficina tales como calculadora, entre otros.</li> <li>+ Disponibilidad para trabajar horas extras y en los fines de semana de ser necesario y/o cuando le sea requerido.</li> <li>+ Compromiso con la misión y objetivos de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico.</li> </ul>		
<b>Fecha de Emisión:</b> 16 de abril de 2024	<b>Fecha de Cierre:</b> 22 de abril de 2024	<b>Horas de Trabajo:</b> 70 horas bisemanales
<b>Salario Mínimo:</b> \$10.1162 por hora/\$708.13 bisemanal	<b>Horario Regular #1:</b> lunes a viernes: 8:00 a.m. – 12:00 p.m. y 1:00 p.m. - 4:00 p.m. <b>Horario Regular #2:</b> lunes a viernes: 10:00 a.m. – 2:00 p.m. y 3:00 p.m. - 6:00 p.m. <b>Nota:</b> 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](mailto: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](mailto: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**