

CONVOCATORIA

La Oficina de Recursos Humanos anuncia la siguiente vacante:

Puesto: oficial de tesorería	Departamento u Oficina: Oficina de Tesorería	Recinto: Ponce
Clasificación FLSA: no-exento	Supervisor Inmediato: director(a) de la Oficina de Tesorería	<input checked="" type="checkbox"/> Unidad Administrativa <input type="checkbox"/> Unidad Académica <input type="checkbox"/> Planta Física
Naturaleza de Trabajo: Trabajo de complejidad moderada que consiste en brindar información sobre balance de cuentas, canalizar las reclamaciones y asistir en los procesos de reembolsos, a los estudiantes o empleados que así lo soliciten.		
Requisitos Mínimos: <ul style="list-style-type: none"> + Grado Asociado en Administración de Empresas de una Institución acreditada. + Un mínimo de tres (3) meses de experiencia de trabajo relacionado, preferiblemente en instituciones de educación superior. + Conocimiento en el área de finanzas y contabilidad. + Conocimiento básico del Programa Microsoft Office tales como: Word y Excell entre otros + Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito en español e inglés. + Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo. + Destrezas básicas para operar sumadora, maquinillas, computadoras y/o terminales de computadoras. + Destrezas cuantitativas y analíticas. + Disponibilidad para trabajar horas extras, en los fines de semana y/o cuando le sea requerido + Compromiso con la misión y objetivos de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico. 		
Fecha de Emisión: <u>16 de abril de 2024</u>	Fecha de Cierre: <u>22 de abril de 2024</u>	Horas de Trabajo: 70 horas bisemanales
Salario Mínimo: R/H \$10.1162/ \$708.13 bismanal	Horario: lunes a viernes: 8:00 a.m. – 12:00 p.m. y 1:00 p.m. – 4:00 p.m. Nota: Horario 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