

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

TEL 787.841-2000
EXT 1240, 1241, 1242, 1243 y 1246
recursoshumanos@pucpr.edu

CONVOCATORIA

La Oficina de Recursos Humanos anuncia la siguiente plaza vacante:

Puesto: secretario(a)	Departamento u Oficina: Oficina de Acreditación	Recinto: Ponce
Clasificación FLSA: no-exento	Supervisor Inmediato: director(a) de la Oficina de Acreditación	<input checked="" type="checkbox"/> Unidad Administrativa <input type="checkbox"/> Unidad Académica <input type="checkbox"/> Planta Física
Naturaleza de Trabajo: Trabajo secretarial que consiste en tomar y transcribir dictados utilizando una computadora o una maquina, así como realizar labores de oficina variadas tales como: fotocopiar documentos, enviar fax, realizar llamadas telefónicas, archivar documentos.		
Requisitos Mínimos: <ul style="list-style-type: none"> + Bachillerato en Administración de Oficinas o Ciencias Secretariales de una institución acreditada. + Un mínimo de tres (3) meses de experiencia en trabajo relacionado a la naturaleza de este puesto. + Conocimientos en las técnicas y prácticas del manejo de Oficina. + Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía en el idioma español e inglés. + Conocimiento en los sistemas de archivo. + Conocimiento básico del Sistema Banner. + Conocimiento básico de Programa Microsoft Office: Word, Power Point, Excel. + Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo. + Habilidad para comunicarse de 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 en la toma de dictados con rapidez y exactitud. + Destrezas en el uso de computadora, sumadora, maquina y otro equipo común de oficina. + 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. 		
Nota: Parte de la entrevista será en inglés; y como parte del proceso se evaluará la redacción de documentos en inglés, ejercicios en Excel y otros programas de Microsoft Office.		
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 R/H, \$708.13 bisemanal	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 cambio 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