

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:

<b>Puesto:</b> secretario(a)	<b>Departamento u Oficina:</b> Oficina de Acreditación	<b>Recinto:</b> Ponce
<b>Clasificación FLSA:</b> no-exento	<b>Supervisor Inmediato:</b> director(a) de la Oficina de Acreditación	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Unidad Administrativa</b> <input type="checkbox"/> Unidad Académica <input type="checkbox"/> Planta Física
<b>Naturaleza de Trabajo:</b> 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.		
<b>Requisitos Mínimos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Bachillerato en Administración de Oficinas o Ciencias Secretariales de una institución acreditada.</li> <li>+ Un mínimo de tres (3) meses de experiencia en trabajo relacionado a la naturaleza de este puesto.</li> <li>+ Conocimientos en las técnicas y prácticas del manejo de Oficina.</li> <li>+ Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía en el idioma español e inglés.</li> <li>+ Conocimiento en los sistemas de archivo.</li> <li>+ Conocimiento básico del Sistema Banner.</li> <li>+ Conocimiento básico de Programa Microsoft Office: Word, Power Point, Excel.</li> <li>+ Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.</li> <li>+ Habilidad para comunicarse de forma efectiva, verbalmente y por escrito en español e inglés.</li> <li>+ Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo.</li> <li>+ Destrezas en la toma de dictados con rapidez y exactitud.</li> <li>+ Destrezas en el uso de computadora, sumadora, maquina y otro equipo común de oficina.</li> <li>+ Disponibilidad para trabajar horas extras, en los fines de semana 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>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.</b>		
<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 R/H, \$708.13 bisemanal	<b>Horario:</b> lunes a viernes: 8:00 a.m. - 12:00 p.m. y 1:00 p.m. - 4:00 p.m. <b>Nota:</b> 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](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**