

CONVOCATORIA EXTENDIDA

La Oficina de Recursos Humanos anuncia la siguiente plaza vacante:

Puesto: vicepresidente(a) de Asuntos Administrativos	Departamento/Oficina: Vicepresidencia de Asuntos Administrativos	Recinto: Ponce
Clasificación FLSA: exento	Supervisor Inmediato: presidente(a)	<input type="checkbox"/> Unidad Administrativa <input checked="" type="checkbox"/> Unidad Académica <input type="checkbox"/> Planta Física
<p>Naturaleza de Trabajo: El/La vicepresidente(a) de asuntos administrativos será responsable de asistir al presidente en la recta administración de los asuntos operacionales y financieros de la Universidad, de coordinar y supervisar las actividades administrativas de la Universidad, de atender las normas referentes al personal no docente y al bienestar de estos, y servirá como su asesor principal en asuntos administrativos y financieros.</p>		
<p>Requisitos Mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> + M.B.A. (Finanzas o Contabilidad), CPA o cualificaciones equivalentes. + Por lo menos cinco (5) años de experiencia administrativa o evidencia de ejecución eficaz y eficiente en el desempeño de sus tareas en una institución de educación superior. + Comunicación efectiva tanto escrita como oral en español e inglés. + Destrezas en el área de administración de recursos humanos. + Evidencia de liderazgo en el área de especialidad. + Evidencia de relaciones positivas con instituciones o agencias tanto públicas como privadas. + Mantenerse al día en el área de su especialidad. + Disposición, habilidad e interés para promover la misión, las metas y los objetivos de la Institución. + Habilidad para promover un clima intelectual, innovador y cooperativo. + Dominio de destrezas en el área de procesos administrativos y finanzas. + Dominio de destrezas en relaciones interpersonales. + Conocimiento en el área de inversiones. + Literacia en computadoras. + Compromiso con una educación de excelencia. + Conocimiento de los procedimientos legales relacionados con la educación superior. + Estar al día en la legislación, la filosofía y las tendencias que afectan la educación superior. + Compromiso con la misión y la visión de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico. 		
Fecha de Emisión: 11 de febrero de 2024		Fecha de Cierre: 31 de julio de 2024
Salario: Los beneficios y salarios serán de acuerdo a la escala institucional por preparación académica.		

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