

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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

CONVOCATORIA EXTENDIDA

La Oficina de Recursos Humanos anuncia la siguiente plaza vacante:

Puesto: vicepresidente(a) de Asuntos Estudiantiles	Departamento/Oficina: Vicepresidencia de Asuntos Estudiantiles	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 estudiantiles será responsable de asistir al presidente en la implementación y atención de las normas referentes a los estudiantes y su bienestar, y de coordinar las actividades estudiantiles que complementen la vida académica para el logro de los objetivos de la Universidad.</p>		
<p>Requisitos Mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Poseer un Doctorado, Maestría o cualificaciones equivalentes. + Experiencia administrativa en una institución de educación superior. + Evidencia de ejecutoria eficiente en el desempeño de sus tareas. + Disposición y habilidad para promover la misión, las metas y los objetivos de la Institución. + Compromiso con una educación de excelencia. + Conocimiento de las necesidades y los problemas de los estudiantes y sensibilidad hacia éstas. + Dominio de destrezas en el área de administración de los servicios estudiantiles. + Conocimiento de los procedimientos legales relacionados con la educación superior. + Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. + Evidencia de relaciones positivas con instituciones y agencias externas, tanto públicas como privadas. + Destrezas efectivas de comunicación, tanto escrita como oral, en español y en inglés. + Experiencia en la planificación y organización de actividades para los estudiantes. + Estar al día en la legislación, la filosofía y las tendencias que afectan la educación superior. + Experiencia en redacción y manejo de propuestas en el área de servicios estudiantiles. + Literacia en computadoras. + Compromiso con la misión y objetivos 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 el salario 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