

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: oficial administrativo	Departamento u Oficina: Departamento de Ciencias Naturales/Química	Recinto: Ponce
Clasificación FLSA: no-exento	Supervisor Inmediato: director(a) del Departamento de Ciencias Naturales/Química	☒ Unidad Administrativa ☐ Unidad Académica ☐ Planta Física
Naturaleza de Trabajo: Trabajo secretarial de responsabilidad, complejidad moderada, confidencialidad e índole administrativo que requiere amplias destrezas de gestión de oficinas, y que conlleva realizar amplias funciones propias del área a la cual esté asignado el puesto.		
Requisitos Mínimos: + Bachillerato en Ciencias Secretariales o en Administración de Sistemas de Oficinas de una institución acreditada. + Un mínimo de tres (3) meses de experiencia en trabajo relacionado. + Dominio de técnicas en el manejo de una oficina. + Dominio de las técnicas y sistemas de archivos físicos y digitales. + Dominio en la redacción de documentos en los idiomas español e inglés. + Dominio del idioma español e inglés (oral y escrito). Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito en ambos idiomas. + Dominio de Microsoft Office: Word, Power Point, Excel y Publisher. Además, correo electrónico Gmail, Google Drive, Zoom y preferiblemente dominio de Banner, entre otros. + Acorde con la unidad asignada se puede requerir algún conocimiento en los procesos de los diversos servicios propios de las Instituciones de Educación Superior, incluyendo propuestas. + Habilidad para tomar decisiones y resolver problemas de índole administrativo relacionado con su área de trabajo. + Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo. + Habilidad para el buen manejo y distribución del tiempo. + Destrezas y dominio del uso de las computadoras y equipos comunes de oficina para el desarrollo de documentos y la búsqueda de información. + Destrezas en la toma de dictados con rapidez y exactitud. + Disponibilidad para trabajar horas extras y en los fines de semana, de ser necesario y/o cuando le sea requerido. + Compromiso con la misión y objetivos de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico.		
Fecha de Emisión: 2 de febrero de 2026	Fecha de Cierre: Hasta que se cubra la vacante	Horas de Trabajo: 70 horas bisemanales
Salario Mínimo: \$11.5763 R/H, \$810.34 bisemanal		Horario: lunes a viernes: 8:00 a. m. – 12:00 m. d. y 1:00 p. m. – 4:00 p. m. Nota: Horario puede estar 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 el formulario de invitación de veterano), accediendo al siguiente enlace: <https://www.pucpr.edu/wp-content/uploads/2024/08/Solicitud-de-Empleo-PUCPR-26-VIII-24.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 00717-0655. **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