

## CONVOCATORIA

La Oficina de Recursos Humanos anuncia la siguiente plaza vacante:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                             |                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Puesto:</b> oficial administrativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Departamento u Oficina:</b> Escuela de Tecnología Médica                 | <b>Recinto:</b> Ponce                                                                                                                                                         |
| <b>Clasificación FLSA:</b> no-exento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Supervisor Inmediato:</b> director(a) de la Escuela de Tecnología Médica | <input checked="" type="checkbox"/> <b>Unidad Administrativa</b><br><input type="checkbox"/> Unidad Académica<br><input type="checkbox"/> Planta Física                       |
| <b>Naturaleza de Trabajo:</b> 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                             |                                                                                                                                                                               |
| <b>Requisitos Mínimos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Bachillerato en Ciencias Secretariales o en Administración de Sistemas de Oficinas de una institución acreditada.</li> <li>+ Un mínimo de tres (3) meses de experiencia en trabajo relacionado.</li> <li>+ Dominio de técnicas en el manejo de una oficina.</li> <li>+ Dominio de las técnicas y sistemas de archivos físicos y digitales.</li> <li>+ Dominio en la redacción de documentos en los idiomas español e inglés.</li> <li>+ Dominio del idioma español e inglés (oral y escrito). Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito en ambos idiomas.</li> <li>+ Dominio de Microsoft Office: Word, Power Point, Excel y Publisher. Además, correo electrónico Gmail, Google Drive, Zoom y preferiblemente dominio de Banner, entre otros.</li> <li>+ 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.</li> <li>+ Habilidad para tomar decisiones y resolver problemas de índole administrativo relacionado con su área de trabajo.</li> <li>+ Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo.</li> <li>+ Habilidad para el buen manejo y distribución del tiempo.</li> <li>+ Destrezas y dominio del uso de las computadoras y equipos comunes de oficina para el desarrollo de documentos y la búsqueda de información.</li> <li>+ Destrezas en la toma de dictados con rapidez y exactitud.</li> <li>+ Disponibilidad para trabajar horas extras y en los fines de semana, de ser necesario 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>Fecha de Emisión:</b> 2 de febrero de 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Fecha de Cierre:</b> Hasta que se cubra la vacante                       | <b>Horas de Trabajo:</b> 70 horas bisemanales                                                                                                                                 |
| <b>Salario Mínimo:</b> \$11.5763 R/H, \$810.34 bisemanal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                             | <b>Horario:</b> lunes a viernes: 8:00 a. m. – 12:00 m. d. y 1:00 p. m. – 4:00 p. m.<br><b>Nota:</b> 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](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 00717-0655. **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](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**