

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 de recursos humanos	Departamento u Oficina: Recursos Humanos	Recinto: Ponce
Clasificación FLSA: no-exento	Supervisor Inmediato: director(a) Oficina de Recursos Humanos	<input checked="" type="checkbox"/> Unidad Administrativa <input type="checkbox"/> Unidad Académica <input type="checkbox"/> Planta Física
Naturaleza de Trabajo: Trabajo de oficina variado, en ocasiones rutinario de responsabilidad y complejidad moderada alta que consiste en realizar una combinación de tareas secretariales y administrativas de asuntos y la Oficina de Recursos Humanos.		
Requisitos Mínimos: <ul style="list-style-type: none"> + Bachillerato en Administración de Oficinas o Ciencias Secretariales preferiblemente con créditos o concentración menor en Recursos Humanos de una institución acreditada. + Un mínimo de tres (3) meses de experiencia en trabajo relacionado. + Amplios conocimientos en las técnicas y prácticas del manejo de Oficina. + Conocimiento en los sistemas de archivo. + Conocimiento básico manejo de herramientas de Inteligencia Artificial, programa Microsoft Office: Word, Power Point, Excel, Google Suite y Zoom entre otros similares. + Conocimiento en Sistema Banner, preferiblemente. + Conocimientos sobre reglamentación laboral, y gestiones administrativas y secretariales de Recursos Humanos. + Habilidad para tomar decisiones y resolver problemas de índole administrativo. + Ser completamente bilingüe (inglés-español) – tener habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito en español e inglés. + Conocimientos generales en el ciclo de Recursos Humanos. + 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 en el uso de computadora, sumadora, maquinilla y otro equipo común de oficina. + Destrezas en la toma de dictados con rapidez y exactitud. + Disponibilidad para trabajar horas extras, fines de semana y/o cuando le sea requerido. + Compromiso con la misión y objetivos de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico. 		
Fecha de Emisión: 11 de septiembre de 2025	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.

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