

CONVOCATORIA

La Oficina de Recursos Humanos anuncia la siguiente vacante:

Puesto: oficial de admisiones y registro	Departamento u Oficina: Oficina de Admisiones y Registro de la Escuela de Derecho	Recinto: Ponce
Clasificación FLSA: no-exento	Supervisor Inmediato: registrador(a) de la Escuela de Derecho	☒ Unidad Administrativa ☐ Unidad Académica ☐ Planta Física
Naturaleza de Trabajo: Trabajo profesional de alguna complejidad que consiste en evaluar, revisar y procesar las solicitudes de admisión; y en evaluar los expedientes académicos de los estudiantes a graduación de la Escuela de Derecho. El(la) incumbente de este puesto atenderá llamadas telefónicas con el propósito de orientar y ofrecer información; y trabajará en los procesos de matrícula. Adicional, procesará en sistema, matrículas, cambios y/o ajustes, duplicados de matrículas y certificaciones, bajas totales y parciales de semestre y/o trimestres entre otros.		
Requisitos Mínimos: + Grado Asociado de una Institución acreditada. + Un mínimo de tres (3) meses de experiencia de trabajo relacionado a la naturaleza del puesto, preferiblemente en instituciones de educación superior. + Conocimiento básico del sistema Banner, preferiblemente. + Conocimiento en los sistemas de archivo. + Conocimiento de procesamiento de datos a través de computadoras. + Conocimiento básico de Programa Microsoft Office: Word, Power Point, Excel. + Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo. + Habilidad para el buen manejo y distribución del tiempo. + Habilidad para tomar decisiones y resolver problemas de índole administrativo relacionado con su área de trabajo. + Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito en español e inglés. + Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo. + Habilidad para trabajar en equipo. + Destrezas en el manejo de las computadoras. + Disponibilidad para trabajar horas extras 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: 28 de enero de 2026	Fecha de Cierre: Hasta que se cubra la vacante	Horas de Trabajo: 70 horas bisemanales
Salario Mínimo: \$11.0250 R/H, \$771.75 bisemanal		El horario de servicio de la oficina es de 8:00 a.m. – 6:00 p.m., por lo que se establece un calendario mensual para trabajar en los siguientes horarios: Horario: lunes a viernes: 8:00 a.m. – 12:00 p.m. y 1:00 p.m. – 4:00 p.m. Horario: lunes a viernes: 10:00 a.m. – 2:00 p.m. y 3:00 p.m. – 6:00 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