

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:

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Puesto:</b> Profesor(a) de Estudios Hispánicos – contrato por matrícula (2 plazas)   | <b>Departamento/Oficina:</b> Departamento de Estudios Hispánicos                 | <b>Recinto:</b> Ponce   |
| <b>Clasificación FLSA:</b> Exento   | <b>Supervisor Inmediato:</b> Director(a) del Departamento de Estudios Hispánicos | <input type="checkbox"/> Unidad Administrativa<br><input checked="" type="checkbox"/> <b>Unidad Académica</b><br><input type="checkbox"/> Planta Física |
| <b>Naturaleza de Trabajo:</b> Trabajo profesional que consiste en ofrecer clases, administrar exámenes, orientar a los estudiantes, participar activamente en la vida universitaria, hacer trabajo de investigación y procurar desarrollo profesional; siguiendo las normas y directrices de la Universidad.  |  |   |
| <b>Requisitos Mínimos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Doctorado en alguna de las áreas de Estudios Hispánicos de una institución acreditada.</li> <li>+ Poseer experiencia docente a nivel universitario.</li> <li>+ Poseer experiencia en; la redacción de propuestas y éxito en la obtención de fondos externos, en desarrollo de programas y currículos, procesos de licenciamiento y acreditación y auditorias.</li> <li>+ Poseer experiencia en el desarrollo y ofrecimientos de cursos "on line" (a la modalidad cibernética).</li> <li>+ Artículos publicados (arbitrados).</li> <li>+ Experiencia clínica (según aplique).</li> <li>+ Licencia y colegiación vigente (según aplique).</li> <li>+ Disponibilidad para participar en actividades oficiales extracurriculares y, de ser necesario, ejercer funciones directivas.</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 comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito en español e inglés.</li> <li>+ Destrezas en el manejo de la computadora, en el Programa Microsoft Office: Word, Power Point, Excel y en la integración de la tecnología interactiva en la sala de clases.</li> <li>+ Habilidad para promover un clima innovador, intelectual y cooperativo.</li> <li>+ Compromiso con la misión y objetivos de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico.</li> </ul> |  |   |
| <b>Fecha de Emisión:</b> 12 de JUNIO de 2017  |  | <b>Fecha de Cierre:</b> 23 de JUNIO de 2017   |
| <b>Salario:</b> De acuerdo a la escala institucional por preparación académica y experiencia.   |  |   |

**CANDIDATOS INTERNOS (Empleados):** De reunir los requisitos y estar interesado(a), por favor envíe una carta solicitando y un resumé/curriculum vitae actualizado, dirigido a la Oficina de Recursos Humanos (suite 555) o un correo electrónico a [recursoshumanos@pucpr.edu](mailto:recursoshumanos@pucpr.edu).

**CANDIDATOS EXTERNOS:** De reunir los requisitos y estar interesado(a) por favor someta la solicitud de empleo (incluyendo los formularios de invitación) en la Oficina de Recursos Humanos o a través de [www.pucpr.edu](http://www.pucpr.edu) en la Sección de Empleo. Nuestra oficina está localizada en el segundo piso del Edificio Los Fundadores. Nuestro horario es: lunes a viernes: 8:00a.m. – 12:00 m. & 1:00p.m. – 4:00 p.m. También puede completar la Solicitud de Empleo en la Oficina de Asuntos Administrativos del Recinto de Arecibo o del Recinto de Mayagüez. Solamente serán considerados(as) aquellos candidatos(as) que cumplan con todos los requisitos.

**PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDAD DE EMPLEO Y ACCION AFIRMATIVA EN EL EMPLEO DE MINORIAS, MUJERES, VETERANOS Y PERSONAS CON IMPEDIMENTO (M/F/V/D)**