

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: conferenciante a jornada parcial + Diseño Gráfico Digital	Departamento u Oficina: Escuela de Arquitectura	Recinto: Ponce
Clasificación FLSA: exento	Supervisor Inmediato: director(a) del Programa de Bachillerato de Arquitectura	<input type="checkbox"/> Unidad Administrativa <input checked="" type="checkbox"/> Unidad Académica <input type="checkbox"/> Planta Física
Naturaleza de Trabajo: Trabajo profesional que consiste en ofrecer clases, administrar exámenes, realizar avalúo, orientar a los estudiantes, participar activamente en la vida universitaria, involucrarse en proyectos de investigación, asistir y procurar desarrollo profesional; siguiendo las normas y directrices de la Universidad.		
Requisitos Mínimos: <ul style="list-style-type: none"> + Poseer grado de Maestría en Diseño Gráfico de una institución acreditada. + Preferiblemente, poseer experiencia docente universitaria; mínimo, experiencia profesional en el campo de su pericia. + Preferiblemente poseer experiencia en el manejo de plataformas de reunión/conferencia a distancia como Zoom, Google Meet, Google Classroom. + Poseer conocimiento en avalúo del aprendizaje. + Poseer artículos publicados (arbitrados). + Poseer experiencia en ofrecimientos de cursos "on line", híbridos y remotos, o la disponibilidad para certificarse en Moodle. + 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. + Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo. + Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito en español e inglés. + Habilidad para promover un clima innovador, intelectual y cooperativo. + Destrezas en el manejo de la computadora, en Adobe Creative Suite, Microsoft Office Suite, Acrobat y en la integración de la tecnología interactiva en la sala de clases presencial y virtual. + Disponibilidad para participar en actividades oficiales extracurriculares. + Compromiso con la misión y objetivos de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico. 		
Fecha de Emisión: 13 de mayo de 2021	Fecha de Cierre: 19 de mayo de 2021	Horas de Trabajo: n/a
Salario: De acuerdo a la escala institucional por preparación académica.		

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.

CANDIDATOS EXTERNOS: Actualmente nuestro personal está trabajando de manera remota. Para su beneficio y seguridad, solicitamos que envíe su solicitud de empleo por correo electrónico o por correo postal. De reunir todos los requisitos y estar interesado(a) por favor someta la solicitud de empleo (incluyendo todos los formularios de invitación) y credenciales académicas a la **Oficina de Recursos Humanos** accediendo a www.pucpr.edu en la Sección de **Acceso Rápido/Ofertas de Empleo** y envíe la solicitud de empleo al siguiente correo electrónico: recursoshumanos@pucpr.edu; o a la siguiente dirección postal: Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico - Oficina de Recursos Humanos- 2250 Blvd. Luis A Ferré Aguayo Suite 555 - Ponce PR 00717-9997. **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)