

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: profesor(a) a jornada completa + Inglés *Contrato por matrícula	Departamento/Oficina: Departamento de Inglés y Lenguas Extranjeras del Colegio de Artes y Humanidades.	Recinto: Ponce
Clasificación FLSA: Exento	Supervisor Inmediato: director(a) del Departamento de Inglés y Lenguas Extranjeras	<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, 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.		
Requisitos Mínimos: <ul style="list-style-type: none"> + Poseer doctorado en la enseñanza de Inglés con especialidad en literatura, lingüística y/o traducción. + Poseer experiencia docente universitaria en el ofrecimiento de cursos en la enseñanza del Inglés como segundo idioma. + Poseer artículos publicados (arbitrados). + Poseer experiencia en ofrecimientos de cursos "on-line" (o modalidad-cibernética) o disponibilidad para certificarse en Moodle 2.3.3 y ofrecer cursos en línea y cursos híbridos. + 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 auditorías. + 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 el Programa Microsoft Office: Word, PowerPoint, Excel y en la integración de la tecnología interactiva en la sala de clases. + Disponibilidad para participar en actividades oficiales extracurriculares y, de ser necesario, ejercer funciones directivas. + Compromiso con la misión y objetivos de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico. 		
Fecha de Emisión: 23 de julio de 2021		Fecha de Cierre: 2 de agosto de 2021
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: De reunir los requisitos y estar interesado(a) por favor someta la solicitud de empleo (incluyendo todos los formularios de invitación) y credenciales académicas en la Oficina de Recursos Humanos o a través de 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: 8:00 a. m. – 12:00 p. m. & 1:00 p. 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).