

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> secretario(a)	<b>Departamento u Oficina:</b> Centro de Consejería Profesional y Orientación	<b>Recinto:</b> Ponce
<b>Clasificación FLSA:</b> no-exento	<b>Supervisor Inmediato:</b> director(a) del Centro de Consejería Profesional y Orientación	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Unidad Administrativa</b> <input type="checkbox"/> Unidad Académica <input type="checkbox"/> Planta Física
<b>Naturaleza de Trabajo:</b> Trabajo secretarial que consiste en tomar y transcribir dictados utilizando una computadora o una maquinilla, así como realizar labores de oficina variadas tales como: fotocopiar documentos, enviar fax, realizar llamadas telefónicas, dar seguimiento a requisiciones, archivar documentos.		
<b>Requisitos Mínimos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Grado Asociado en Administración de Oficinas o Ciencias Secretariales de una institución acreditada.</li> <li>+ Un mínimo de tres (3) meses de experiencia en trabajo relacionado a la naturaleza de este puesto.</li> <li>+ Conocimiento en las técnicas y prácticas del manejo de Oficina.</li> <li>+ Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía en el idioma español e inglés.</li> <li>+ Conocimiento en los sistemas de archivo.</li> <li>+ Conocimiento básico del Sistema Banner.</li> <li>+ Conocimiento básico de Programa Microsoft Office: Word, Power Point, Excel.</li> <li>+ Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.</li> <li>+ Habilidad para comunicarse de forma efectiva, verbalmente y por escrito en español e inglés.</li> <li>+ Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo.</li> <li>+ Destrezas en la toma de dictados con rapidez y exactitud.</li> <li>+ Destrezas en el uso de computadora, sumadora, maquinilla y otro equipo común de oficina.</li> <li>+ Disponibilidad para trabajar horas extras, en los fines de semana y/o cuando le sea requerido.</li> <li>+ Compromiso con la misión y objetivos de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico.</li> </ul>		
<b>Fecha de Emisión:</b> 23 de julio de 2021	<b>Fecha de Cierre:</b> 2 de agosto de 2021	<b>Horas de Trabajo:</b> 70 horas bisemanales
<b>Salario Bruto:</b> \$9.3162 R/H, \$652.13 bisemanal	<b>Horario:</b> lunes a viernes: 8:00am – 12:00pm y 1:00pm – 4:00pm	

**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:** 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](http://www.pucpr.edu) en la Sección de **Acceso Rápido/Oferas de Empleo** y envíe la solicitud de empleo al siguiente correo electrónico: [recursoshumanos@pucpr.edu](mailto: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 ACCIÓN AFIRMATIVA EN EL EMPLEO DE MINORIAS, MUJERES, VETERANOS Y PERSONAS CON IMPEDIMENTO (M/F/V/D).**