

## CONVOCATORIA

La Oficina de Recursos Humanos anuncia la siguiente plaza vacante:

<b>Puesto:</b> Conferenciante – a jornada parcial + Inglés (TESOL)		<b>Recinto:</b> Arecibo
<b>Clasificación FLSA:</b> Exento	<b>Supervisor Inmediato:</b> Director(a) de Colegio	<input type="checkbox"/> Unidad Administrativa <input checked="" type="checkbox"/> <b>Unidad Académica</b> <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 el área Inglés (TESOL) de una institución acreditada.</li> <li>+ Poseer experiencia docente universitaria.</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>+ Artículos publicados (arbitrados).</li> <li>+ Licencia y colegiación vigente (según aplique).</li> <li>+ Experiencia clínica (según aplique).</li> <li>+ Disponibilidad para participar en actividades oficiales extracurriculares.</li> <li>+ Experiencia en el desarrollo y ofrecimiento de cursos "on line" (a modalidad cibernética).</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>+ 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> <u>14 de AGOSTO de 2017</u>		<b>Fecha de Cierre:</b> <u>25 de AGOSTO de 2017</u>

**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 todos los formularios de invitación) y credenciales académicas 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.

\*\*\*EXHORTAMOS A LAS MUJERES CUALIFICADAS A SOLICITAR\*\*\*

**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).**