

## CONVOCATORIA

La Oficina de Recursos Humanos anuncia la siguiente plaza vacante:

<b>Puesto:</b> Coordinador(a) de la Propuesta MSP	<b>Departamento u Oficina:</b> Propuesta Federal MSP	<b>Recinto:</b> Arecibo
<b>Clasificación FLSA:</b> Exento	<b>Supervisor Inmediato:</b> Director(a) de la Propuesta Federal MSP	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Unidad Administrativa</b> <input type="checkbox"/> Unidad Académica <input type="checkbox"/> Planta Física
<b>Naturaleza de Trabajo:</b> Trabajo administrativo que consiste en coordinar las funciones académicas y administrativas del personal de la Propuesta MSP.		
<b>Requisitos Mínimos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Bachillerato en Administración de Empresas una institución acreditada.</li> <li>+ Conocimiento y experiencia en supervisión de personal.</li> <li>+ Conocimiento en la ley federal de Título II.</li> <li>+ Conocimiento en trabajo de oficina.</li> <li>+ Conocimiento en los programas Microsoft Office; Excel, Power Point, Word.</li> <li>+ Conocimiento en supervisión relacionado con aspectos administrativos y manejo de personal.</li> <li>+ Habilidad para planificar, asignar y supervisar tareas.</li> <li>+ Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito en español e inglés.</li> <li>+ Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo.</li> <li>+ Destrezas en el manejo de computadora.</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>	<b>Salario:</b> \$25,744.56 anual

**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 DISCAPACIDAD (M/F/V/D)**