

CONVOCATORIA

La Oficina de Recursos Humanos anuncia la siguiente plaza vacante:

Puesto: Director(a) de la Oficina de Avalúo Institucional	Departamento u Oficina: Oficina de Avalúo Institucional	Recinto: Ponce
Clasificación FLSA: Exento	Supervisor Inmediato: Vicepresidente(a) de Planificación, Desarrollo e Investigación Institucional	<input type="checkbox"/> Unidad Administrativa <input checked="" type="checkbox"/> Unidad Académica <input type="checkbox"/> Planta Física
<p>Naturaleza de Trabajo: Consiste en fomentar y fortalecer la cultura de avalúo a nivel institucional. Coordinar y ofrecer apoyo en las unidades académicas para los procesos de avalúo del aprendizaje y evaluación de programas. Coordinar y ofrecer apoyo a las unidades no académicas y administrativas en sus iniciativas y planes de avalúo institucional, entre otras funciones. Coordinar la iniciativa de desarrollo profesional para la facultad que enseña cursos de español, inglés y matemáticas a estudiantes de nuevo ingreso (Comunidad de Aprendizaje Profesional, o CAP). Coordinar y realizar encuestas de satisfacción para los estudiantes sub-graduados y graduados. Asistir a las reuniones de los comités institucionales para la acreditación MSCHE y presentar los informes de progreso correspondientes. Asistir a las conferencias de MSCHE y otras entidades relacionadas a los procesos de avalúo y las acreditaciones.</p>		
<p>Requisitos Mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Poseer doctorado preferiblemente en Educación o área relacionada de una institución acreditada. + Poseer experiencia administrativa a nivel universitario. + Poseer conocimientos y dominio de procesos de avalúo académicos e institucionales. + Poseer experiencia en la redacción de propuestas y éxito en la obtención de fondos externos Tener dominio en el área de estadísticas. + Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito en español e inglés. + Compromiso con la misión y objetivos de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico + Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo. + Habilidad para promover un clima innovador, intelectual y cooperativo. 		
Fecha de emisión: <u>14 de AGOSTO de 2017</u>		Fecha de cierre: <u>25 de AGOSTO de 2017</u>
Salario: De acuerdo a la escala institucional por preparación académica y experiencia.		

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: 8:00a.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.

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).