

CONVOCATORIA

La Oficina de Recursos Humanos anuncia la siguiente plaza vacante:

Puesto: Director(a) de la Oficina de Estudiantes de Primer Año	Departamento u Oficina: Oficina de Estudiantes de Primer Año	Recinto: Ponce
Clasificación FLSA: Exento	Supervisor Inmediato: Vicepresidente(a) de Asuntos Estudiantiles	<input type="checkbox"/> Unidad Administrativa <input checked="" type="checkbox"/> Unidad Académica <input type="checkbox"/> Planta Física
<p>Naturaleza de Trabajo: Trabajo directivo que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades y operaciones de la Oficina de Estudiantes de Primer Año. Responsable por proporcionar visión, dirección estratégica e implementar programas que apoyen la transición académica y el éxito de los estudiantes de primer año. El incumbente trabajará en colaboración con los departamentos dentro del campus y la comunidad para asegurar que los nuevos estudiantes de primer año se les proporcione una experiencia integral de primer año que promueva el aprendizaje de los estudiantes, la persistencia y el éxito académico.</p>		
<p>Requisitos Mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Maestría en Consejería y Orientación o Administración de Empresas, de una institución acreditada. + Poseer un mínimo de tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado a la naturaleza de este puesto. + Poseer licencia vigente de Consejero(a) Profesional emitida por la Junta Examinadora de Consejeros Profesionales de Puerto Rico (JECPPR). + Experiencia en la supervisión de personas. + Conocimiento y experiencia en planificación y realización de actividades, estrategias y proyectos + Conocimiento básico del sistema de información Banner by Ellucian. + Conocimiento de las prácticas, principios y técnicas de supervisión de empleados. + Conocimiento básico de los Programas Microsoft Office. + Dominio en forma efectiva, verbalmente y por escrito del idioma español e inglés. + Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo. + Habilidad para resolver problemas con rapidez y efectividad. + Habilidad para manejar efectivamente las situaciones que surjan en su área de trabajo. + Habilidad para entrevistar personas y orientar personas. + Destrezas en el manejo de computadora. 		
Fecha de Emisión: 14 de AGOSTO de 2017		Fecha de Cierre: 25 de AGOSTO de 2017
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 DISCAPACIDAD (M/F/V/D)