

CONVOCATORIA

La Oficina de Recursos Humanos anuncia la siguiente plaza vacante:

Puesto: Oficial de Promoción y Reclutamiento Universitario - Temporero	Departamento u Oficina: Reclutamiento Universitario	Recinto: Ponce
Clasificación FLSA: No-Exento	Supervisor Inmediato: Gerente de Servicios Pre Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/> Unidad Administrativa <input type="checkbox"/> Unidad Académica <input type="checkbox"/> Planta Física
Naturaleza de Trabajo: Trabajo mayormente de campo, en ocasiones de oficina tanto rutinario como variado de complejidad moderada, que consiste en promover los servicios que ofrece la Universidad acorde con la misión y objetivos de la misma entre candidatos de escuelas superiores, poblaciones especiales, industrias, agencias gubernamentales y comercio con el propósito de que soliciten admisión a los diferentes programas de estudios de la Institución.		
Requisitos Mínimos: <ul style="list-style-type: none"> + Bachillerato preferiblemente en Administración de Empresas con concentración en Mercadeo, Comunicaciones o Relaciones Públicas de una institución acreditada. + Un mínimo de un (1) año de experiencia en trabajo relacionado a la naturaleza de este trabajo. + Conocimiento básico del área geográfica de Puerto Rico. + Conocimiento básico en dinámicas de grupos y control de grupo. + Conocimiento básico de análisis de datos estadísticos y preparación de informes en inglés y español. + Habilidad para dirigirse al público. + Habilidad en el manejo y distribución del tiempo. + Habilidad para desarrollar estrategias de reclutamiento. + Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito, en inglés y español. + Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con las personas que entre en contacto durante el transcurso de su trabajo. + Destrezas en el manejo de computadora y equipo audiovisual. 		
Otros Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> + Licencia vigente para conducir vehículo de motor en Puerto Rico. + Poseer vehículo propio. 		
Condiciones de Trabajo: <ul style="list-style-type: none"> + Disponible para trabajar en actividades nocturnas, días feriados y fines de semana. + Disponibles para viajar toda la isla y al exterior. + Esfuerzo físico para mover y montar frecuentemente equipos y materiales de peso promedio de 25 libras en vehículos de motor. 		
Fecha de Emisión: 14 de AGOSTO de 2017	Fecha de Cierre: 25 de AGOSTO de 2017	Horas de Trabajo: 70 horas bisemanales
Salario: \$10.9058 R/H/\$763.41 bisemanal *Adicional, devengará \$300.00 mensuales por concepto de "car allowance"		Horario: lunes a viernes: 8:00am – 12:00m 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.

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).**