

CONVOCATORIA

La Oficina de Recursos Humanos anuncia la siguiente plaza vacante:

| | | |
|--|---|---|
| Puesto: Secretario(a) | Departamento u Oficina: Oficina Administrativa | Recinto: Ponce |
| Clasificación FLSA: No-Exento | Supervisor Inmediato: Director(a) de Oficina | <input checked="" type="checkbox"/> Unidad Administrativa <input type="checkbox"/> Unidad Académica <input type="checkbox"/> Planta Física |
| Naturaleza de Trabajo: Trabajo secretarial que consiste en tomar y transcribir dictados utilizando una computadora o una maquinilla así como realizar labores de oficina variadas tales como: fotocopiar documentos, enviar fax, realizar llamadas telefónicas, archivar documentos. | | |
| Requisitos Mínimos: <ul style="list-style-type: none"> + Grado Asociado en Administración de Oficinas o Ciencias Secretariales de una institución acreditada. + Un mínimo de tres (3) meses de experiencia en trabajo relacionado a la naturaleza de este puesto. + Conocimientos en las técnicas y prácticas del manejo de Oficina. + Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía en el idioma español e inglés. + Conocimiento en los sistemas de archivo. + Conocimiento básico del Sistema Banner. + Conocimiento básico de Programa Microsoft Office: Word, Power Point, Excel. + Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo. + Habilidad para comunicarse de forma efectiva, verbalmente y por escrito en español e inglés. + Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo. + Destrezas en la toma de dictados con rapidez y exactitud. + Destrezas en el uso de computadora, sumadora, maquinilla y otro equipo común de oficina. | | |
| Fecha de Emisión: <u>14 de AGOSTO de 2017</u> | Fecha de Cierre: <u>25 de AGOSTO de 2017</u> | Horas de Trabajo: 70 horas bisemanales |
| Salario: \$9.1335 R/H, \$639.35 bisemanal | | Horario: lunes a viernes: 9:00am a 12:30p.m. & 1:30p.m. a 5:00p.m. |

CANDIDATOS INTERNOS: 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).