

CONVOCATORIA

La Oficina de Recursos Humanos anuncia la siguiente plaza vacante:

Puesto: mentor(a) de preparación para la reválida	Departamento u Oficina: Programa de Apoyo Académico y Preparación para la Reválida	Recinto: Ponce
Clasificación FLSA: Exento	Supervisor Inmediato: coordinador(a) de apoyo académico y director(a) de avalúo	<input checked="" type="checkbox"/> Unidad Administrativa <input type="checkbox"/> Unidad Académica <input type="checkbox"/> Planta Física
<p>Naturaleza de Trabajo: Trabajo que consiste en el diseño del plan de trabajo individualizado para egresados de la Escuela de Derecho que se preparan para la Reválida. Redactar ejercicios de práctica, materiales didácticos, pruebas y exámenes. Evaluar el dominio de destrezas y conocimientos de los egresados antes de sentarse a tomar la Reválida. Mantener reuniones individuales, sistemáticas y planificadas con los aspirantes para cumplir con el plan de trabajo diseñado. Administrar pruebas diagnósticas, ejercicios de práctica, inventarios de estilos de aprendizaje y demás material didáctico necesario para reforzar las destrezas y conocimientos de los aspirantes. Brindar apoyo académico a los egresados asignados para fortalecer sus destrezas y conocimientos.</p>		
<p>Requisitos Mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Poseer un <i>Juris Doctor</i> de una institución acreditada por la American Bar Association. + Estar admitido al ejercicio de la abogacía por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. + Haber aprobado la reválida en su primer intento en un lapso de los últimos dos años. + Haber participado activamente como estudiante de los servicios del Programa de Apoyo Académico y Preparación para la Reválida. + Dominar el diseño de los ejercicios de selección múltiple y preguntas de discusión utilizados en la Reválida. + Demostrar proficiencia en la comunicación oral y escrita en español. + Habilidad para trabajar con público, establecer y mantener relaciones efectivas con los estudiantes, profesores, empleados y otras personas con las que entre en contacto durante el trascurso de su trabajo. + Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito, en inglés y español. + Habilidad para organizar, preparar y coordinar talleres y materiales de capacitación jurídica. + Habilidad para manejar conflictos y solucionar problemas. + Habilidad para trabajar con supervisión mínima. + Tener disponibilidad para ofrecer cursos en la Escuela de Derecho. + Compromiso con la misión y objetivos de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico. 		
Fecha de Emisión: 9 de junio de 2025	Fecha de Cierre: 13 de junio de 2025	Salario Mínimo Anual: \$32,758.56

CANDIDATOS(AS) EXTERNOS(AS): De reunir todos los requisitos y estar interesado(a) por favor complete la solicitud de empleo (incluyendo el formulario de invitación de veterano), accediendo al siguiente enlace: <https://www.pucpr.edu/wp-content/uploads/2024/08/Solicitud-de-Empleo-PUCPR-26-VIII-24.pdf> Complete y envíe junto a las credenciales académicas en formato PDF al siguiente correo electrónico: recursoshumanos@pucpr.edu; o a la dirección postal: Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico - Oficina de Recursos Humanos- 2250 Blvd. Luis A Ferré Aguayo Suite 555 - Ponce PR 00717-0655. **Solamente serán considerados(as) aquellos(as) candidatos(as) que cumplan con todos los requisitos y que entreguen su solicitud en o antes de la fecha de cierre.**

CANDIDATOS(AS) INTERNOS(AS) (EMPLEADOS(AS) ACTIVOS(AS): De reunir los requisitos y estar interesado(a), envíe una carta de intención junto a su resumé/curriculum vitae actualizado a la Oficina de Recursos Humanos (suite 555) o vía correo electrónico a la siguiente dirección: recursoshumanos@pucpr.edu.

La Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico es un patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Tomamos acción afirmativa en el reclutamiento de mujeres, minorías, veteranos(as) protegidos(as) y personas con impedimentos.