

## CONVOCATORIA

La Oficina de Recursos Humanos anuncia la siguiente plaza vacante:

<b>Puesto:</b> conferenciante – jornada parcial + Especialidad: Contabilidad	<b>Departamento/Oficina:</b> Departamento de Contabilidad del Programa Subgraduado del Colegio de Administración de Empresas	<b>Recinto:</b> Arecibo
<b>Clasificación FLSA:</b> exento	<b>Supervisor Inmediato:</b> coordinador(a) de los Programas Subgraduados	<input type="checkbox"/> Unidad Administrativa <input checked="" type="checkbox"/> <b>Unidad Académica</b> <input type="checkbox"/> Planta Física
<b>Naturaleza de Trabajo:</b> Trabajo profesional que consiste en ofrecer clases, administrar exámenes, realizar avalúo, orientar a los estudiantes, asistir a las actividades, participar activamente en la vida universitaria, involucrarse en proyectos de investigación, asistir y procurar desarrollo profesional y cumplir con las normas y directrices de la Universidad.		
<b>Requisitos Mínimos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Doctorado en Administración de Empresas con una especialidad en Contabilidad de una institución acreditada</li> <li>+ Poseer experiencia docente universitaria.</li> <li>+ Tener conocimiento en avalúo del aprendizaje.</li> <li>+ Poseer publicaciones preferiblemente en revistas arbitradas.</li> <li>+ Poseer experiencia en ofrecimientos de cursos “on line”, híbridos y remotos, o la disponibilidad para certificarse en Moodle y ofrecer cursos en línea y cursos híbridos.</li> <li>+ Poseer experiencia en la redacción de propuestas y éxito en la obtención de fondos externos.</li> <li>+ Poseer experiencia en el desarrollo de programas y currículos.</li> <li>+ Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo.</li> <li>+ Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito en español e inglés.</li> <li>+ Habilidad para promover un clima innovador, intelectual y cooperativo.</li> <li>+ Destrezas en el manejo de la computadora, en el Programa Microsoft Office: Word, Power Point, Excel; y en la integración de la tecnología interactiva en la sala de clases presencial y virtual.</li> <li>+ Disponibilidad para enseñar en horario diurno, nocturno o sabatino, de ser necesario.</li> <li>+ Disponibilidad para participar en actividades oficiales extracurriculares.</li> <li>+ Compromiso con la misión y objetivos de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico.</li> </ul>		
<b>Fecha de Emisión:</b> 1 de julio de 2025		<b>Fecha de Cierre:</b> 15 de julio de 2025
<b>Salario:</b> De acuerdo a la escala institucional por preparación académica.		

**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](mailto: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](mailto: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 y personas con impedimentos**