

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

TEL 787.841-2000
EXT 1240, 1241, 1242, 1243 y 1246
recursoshumanos@pucpr.edu

CONVOCATORIA

La Oficina de Recursos Humanos anuncia la siguiente plaza vacante:

Puesto: profesor(a) – contrato por matrícula + Trabajo Social Clínico	Departamento/Oficina: Escuela Graduada	Recinto: Arecibo
Clasificación FLSA: exento	Supervisor Inmediato: coordinador(a) de los Programas Graduados	<input type="checkbox"/> Unidad Administrativa <input checked="" type="checkbox"/> Unidad Académica <input type="checkbox"/> Planta Física
Naturaleza de Trabajo: Trabajo docente 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.		
Requisitos Mínimos: <ul style="list-style-type: none"> + Doctorado en el área de especialidad: Trabajo Social Clínico de una universidad acreditada por CWSE. + Poseer licencia vigente del Colegio de Trabajadores Sociales de Puerto Rico. + Poseer experiencia docente universitaria. + Poseer disponibilidad para coordinar las prácticas de los estudiantes del Programa de Trabajo Social Clínico. + Poseer conocimiento en el avalúo del aprendizaje. + Poseer evidencia de artículos publicados en revistas (arbitrados). + Poseer experiencia en el desarrollo y ofrecimientos de cursos "on line", híbridos y remotos, o la disponibilidad para certificarse en Moodle. + Poseer experiencia en la redacción de propuestas y éxito en la obtención de fondos externos y en el desarrollo de programas y currículos. + Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo. + Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito en español e inglés. + Habilidad para promover un clima innovador, intelectual y cooperativo. + 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. + Disponibilidad para participar en actividades oficiales extracurriculares y, de ser necesario, ejercer funciones directivas. + Disponibilidad para trabajar en horario diurno y nocturno y sabatino, de ser necesario. + Compromiso con la misión y objetivos de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico. 		
Fecha de Emisión: 1 de julio de 2025	Fecha de Cierre: 15 de julio de 2025	
Salario: 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; 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 y personas con impedimentos