

CONVOCATORIA

La Oficina de Recursos Humanos anuncia la siguiente plaza vacante:

Puesto: director(a) de Beneficios	Departamento u Oficina: Oficina de Beneficios	Recinto: Ponce
Clasificación FLSA: Exento	Supervisor Inmediato: vicepresidente(a) de Finanzas y Administración	<input checked="" type="checkbox"/> Unidad Administrativa <input type="checkbox"/> Unidad Académica <input type="checkbox"/> Planta Física
<p>Naturaleza de Trabajo: Trabajo administrativo, no manual, variado de complejidad moderada. Consiste principalmente en dirigir la Oficina de Beneficios y velar porque los organismos que ofrecen los servicios del plan médico, plan de retiro, seguro de vida e incapacidad provean los mismos de acuerdo con los términos de los contratos otorgados entre la Institución y dichos organismos.</p>		
<p>Requisitos Mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas de una institución acreditada. + Un mínimo de (3) tres años de experiencia en funciones relacionadas a la naturaleza del puesto, que incluyan supervisión de personal. + Conocimiento de las prácticas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables a los beneficios de pensiones, planes médicos y de retiro del gobierno estatal y federal, y seguros de vida e incapacidad. + Conocimiento de Contabilidad. + Conocimiento de las prácticas, principios y técnicas de supervisión de empleados. + Preferiblemente, conocimiento básico del Sistema Banner. + Habilidad para manejar efectivamente las situaciones que surjan de su área de trabajo. + Habilidad para planificar, asignar y supervisar tareas. + Habilidad para entrevistar y orientar personas en asuntos relacionados al puesto. + Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo. + Disponibilidad y aptitud para tomar adiestramientos relacionados con su área de trabajo, según sean necesarios y requeridos. + Dominio en forma efectiva, verbalmente y por escrito, de español e inglés. + Destrezas en el manejo de las computadoras y conocimiento básico de Programa Microsoft Office tales como: Word, Power Point, Excel, Access y otros similares. + Compromiso con la misión y objetivos de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico. 		
Fecha de Emisión: 14 de febrero de 2021	Fecha de Cierre: 1 de marzo de 2021	Nivel Salarial Mínimo: \$30,780.72 anual

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: Actualmente nuestro personal está trabajando de manera remota. Para su beneficio y seguridad, solicitamos que envíe su solicitud de empleo por correo electrónico o por correo postal. De reunir todos los requisitos y estar interesado(a) por favor someta la solicitud de empleo (incluyendo todos los formularios de invitación) y credenciales académicas a la **Oficina de Recursos Humanos** accediendo a www.pucpr.edu en la Sección de **Acceso Rápido/Ofertas de Empleo** y envíe la solicitud de empleo al siguiente correo electrónico: recursoshumanos@pucpr.edu; o a la siguiente dirección postal: Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico - Oficina de Recursos Humanos- 2250 Blvd. Luis A Ferré Aguayo Suite 555 - Ponce PR 00717-9997. **Solamente serán considerados(as) aquellos(as) candidatos(as) que cumplan con todos los requisitos**

PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDAD DE EMPLEO Y ACCIÓN AFIRMATIVA EN EL EMPLEO DE MINORÍAS, MUJERES, VETERANOS(AS) Y PERSONAS CON IMPEDIMENTO (M/F/V/D)