

## CONVOCATORIA

La Oficina de Recursos Humanos anuncia la siguiente plaza vacante:

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Puesto:</b> especialista de micropropagación  | <b>Departamento u Oficina:</b> CEIBA –Centro de Enseñanza e Investigación en Biotecnología y Agrobiotecnología  | <b>Recinto:</b> Ponce   |
| <b>Clasificación FLSA:</b> No-Exento   | <b>Supervisor Inmediato:</b> investigador(a) principal de micropropagación del Centro de Enseñanza e Investigación en Biotecnología y Agrobiotecnología (CEIBA) | <input checked="" type="checkbox"/> <b>Unidad Administrativa</b><br><input type="checkbox"/> Unidad Académica<br><input type="checkbox"/> Planta Física |
| <b>Naturaleza de Trabajo:</b> Trabajo que consiste en estar a cargo del procedimiento y procesamiento de tejidos de plantas utilizando la técnica de micropropagación, así como de su estricta documentación. Estará a cargo de la custodia, mantenimiento y control de equipos y materiales que se utilizan en los laboratorios de tejido vegetal, micropropagación e invernadero.  |   |   |
| <b>Requisitos Mínimos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Grado de Bachillerato en Ciencias de Biotecnología, Biología o Agrícola de una institución acreditada.</li> <li>+ Un mínimo de tres (3) meses de experiencia en trabajo relacionado a la naturaleza de este puesto.</li> <li>+ Conocimientos en técnicas de cultivo vegetal y aclimatación de plantas en invernadero.</li> <li>+ Habilidad para:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o organizar, planificar tareas y manejo del tiempo.</li> <li>o realizar, documentar y completar múltiples prioridades asignadas.</li> <li>o seguir instrucciones.</li> <li>o comunicarse en forma efectiva en español e inglés, tanto verbal como escrita.</li> <li>o establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo.</li> </ul> </li> <li>+ Destrezas en el manejo de las computadoras y conocimiento básico de Programa Microsoft Office: Excel, Power Point y Word.</li> <li>+ Persona proactiva, organizada, cooperativa, con adecuación al cambio y disponible para recibir talleres de mejoramiento en el área técnica de los diferentes cursos.</li> <li>+ Disponibilidad para trabajar días feriados, horas extras, y/o cuando le sea requerido.</li> <li>+ Compromiso con la misión y visión de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico.</li> </ul> |   |   |
| <b>Fecha de Emisión:</b> 22 de mayo de 2019  | <b>Fecha de Cierre:</b> 29 de mayo de 2019  | <b>Horas de Trabajo:</b> 70 horas bisemanales   |
| <b>Salario:</b> \$9.9490 r/h \$696.43 bisemanal  | <b>Horario:</b> lunes a viernes de 8:00am a 12:00m y 1:00pm a 4:00pm  |   |

**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](mailto:recursoshumanos@pucpr.edu).

**CANDIDATOS EXTERNOS:** De reunir los requisitos y estar interesado(a) por favor someta la solicitud de empleo (incluyendo los formularios de invitación) en la Oficina de Recursos Humanos o a través de [www.pucpr.edu](http://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 DISCAPACIDAD (M/F/V/D)**

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 de la siguiente plaza vacante:

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Puesto:</b> bibliotecario(a) auxiliar - a jornada parcial  | <b>Departamento u Oficina:</b> Biblioteca Encarnación Valdés                     | <b>Recinto:</b> Ponce   |
| <b>Clasificación FLSA:</b> No-Exento  | <b>Supervisor Inmediato:</b> director(a) de la Biblioteca                        | <input checked="" type="checkbox"/> <b>Unidad Administrativa</b><br><input type="checkbox"/> Unidad Académica<br><input type="checkbox"/> Planta Física |
| <b>Naturaleza de Trabajo:</b> Trabajo que consiste en asistir al Bibliotecario(a) en la recopilación, catalogación, ordenación, circulación y mantenimiento de las colecciones de los recursos educativos. Ofrece información, servicios y orientación a los usuarios sobre el uso de los recursos bibliográficos disponibles en la Biblioteca.   |  |   |
| <b>Requisitos Mínimos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Bachillerato de una Institución acreditada.</li> <li>+ Un mínimo de tres (3) meses de experiencia en trabajo relacionado a la naturaleza de este puesto.</li> <li>+ Conocimiento en tecnología de la información.</li> <li>+ Conocimiento en el uso de la computadora y en programas de computadora tales como Word, Excel, Power Point.</li> <li>+ Conocimiento sobre biblioteca académica y catalogación de materiales y otros recursos a través de los sistemas electrónicos.</li> <li>+ Conocimiento del sistema de clasificación Dewey.</li> <li>+ Conocimiento del sistema de bibliotecas Koha+</li> <li>+ Conocimiento en Bases de Datos tales como: <i>Pro Quest, EBSCO</i>, entre otros.</li> <li>+ Habilidad para trabajar con público.</li> <li>+ Habilidad para la búsqueda de información.</li> <li>+ Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo.</li> <li>+ Disponibilidad para trabajar días feriados, horas extras y/o cuando le sea requerido.</li> <li>+ Compromiso con la misión y objetivos de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico.</li> </ul> |  |   |
| <b>Fecha de Emisión:</b> 22 de mayo de 2019   | <b>Fecha de Cierre:</b> 29 de mayo de 2019                                       | <b>Horas de Trabajo:</b> 30 horas bisemanales   |
| <b>Salario por hora:</b> \$9.1335   | <b>Horario:</b> lunes a jueves: 9:00 am a 12:00 pm<br>viernes: 9:30 am – 12:30pm |   |

**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](mailto:recursoshumanos@pucpr.edu).

**CANDIDATOS EXTERNOS:** De reunir los requisitos y estar interesado(a) por favor someta la solicitud de empleo (incluyendo los formularios de invitación) en la Oficina de Recursos Humanos o a través de [www.pucpr.edu](http://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)**