

## CONVOCATORIA

La Oficina de Recursos Humanos anuncia la siguiente plaza vacante:

<b>Puesto:</b> profesor(a) a jornada completa + Psicología Clínica	<b>Departamento/Oficina:</b> Escuela Graduada	<b>Recinto:</b> Arecibo
<b>Clasificación FLSA:</b> exento	<b>Supervisor Inmediato:</b> director(a) de la Escuela Graduada	<input type="checkbox"/> Unidad Administrativa <input checked="" type="checkbox"/> <b>Unidad Académica</b> <input type="checkbox"/> Planta Física
<p><b>Naturaleza de Trabajo:</b> 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. Además, se le ofrecerá una descarga académica que consiste en Coordinar el Programa Graduado de Psicología Clínica., preside el Comité de Admisiones del Programa, evalúa y hace revisión del cumplimiento de las normas de admisión de los solicitantes, revisa y mantiene actualizados los manuales y los prontuarios del programa, hacer reuniones con la facultad en asuntos académicos, administrativos y curriculares, recomienda los cursos para la preparación del programa de clases a la Directora de la Escuela Graduada, y coordinar las prácticas y ubicación de los estudiantes internos.</p>		
<p><b>Requisitos Mínimos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Doctorado en Psicología Clínica de una institución acreditada por la American Psychological Association (APA).</li> <li>+ Poseer licencia de Psicólogos de Puerto Rico.</li> <li>+ Poseer experiencia docente universitaria.</li> <li>+ Disponibilidad para Coordinar el Programa Graduado de Psicología Clínica</li> <li>+ Tener conocimiento en avalúo del aprendizaje.</li> <li>+ Poseer artículos publicados (arbitrados).</li> <li>+ Poseer experiencia en ofrecimientos de cursos "on line" (o modalidad-cibernética) o disponibilidad para certificarse en Moodle 2.3.3 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.</li> <li>+ Disponibilidad para participar en actividades oficiales extracurriculares y, de ser necesario, ejercer funciones directivas.</li> <li>+ Disponibilidad para trabajar en horario diurno y nocturno.</li> <li>+ Compromiso con la misión y objetivos de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico.</li> </ul>		
<b>Fecha de Emisión:</b> <u>5 de agosto de 2020</u>	<b>Fecha de Cierre:</b> <u>11 de agosto de 2020</u>	<b>Horas de Trabajo:</b> n/a
<b>Salario:</b> De acuerdo a la escala institucional por preparación académica.		

**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:** 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](http://www.pucpr.edu) en la Sección de **Acceso Rápido/Oferas de Empleo** y envíe la solicitud de empleo al siguiente correo electrónico: [recursoshumanos@pucpr.edu](mailto: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 candidatos(as) que cumplan con todos los requisitos.**

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