



Fecha: 26 de mayo de 2016

Convocatoria: 2015-2016-014

Título: **Director(a) de Programa Educativo**

Puesto: 065158

Código: A2061

FLSA: EXENTO

Categoría de empleo:

O&M

Horario: Irregular

Departamento: **Certificación Docente de Asistentes Educativos**

Aspectos distintivos:

Trabajo directivo de normal complejidad y responsabilidad en el campo administrativo que consiste en dirigir, planificar, supervisar y evaluar las actividades y operaciones de un programa educativo de acuerdo a los compromisos contraídos entre la agencia externa y la Universidad. Desarrollar estrategias de promoción de los servicios del Programa según aplique. Diseñar y ofrecer adiestramientos, charlas o talleres sobre las actividades o asuntos pertinentes al Programa. Cumplir totalmente con los compromisos y acuerdos contraídos entre la agencia externa y la Universidad. Custodiar y mantener actualizada toda la documentación relacionada a las operaciones del Programa. Conceptualizar, implantar y documentar las actividades y servicios del Programa. Articular las operaciones del Programa con las diversas dependencias de la unidad académica. Evaluar diversos indicadores, factores y necesidades de la comunidad interna y externa para el desarrollo óptimo del Programa.

Requisitos mínimos:

Maestría en Educación o áreas relacionadas al Programa de una institución acreditada.
Dos (2) años de experiencia en funciones de similar naturaleza.

Competencias mínimas:

Habilidades y destrezas gerenciales, administrativas y habilidad para formular planes de trabajo, metas y objetivos. Destrezas de supervisión y dirección de colaboradores; que incluye atender los asuntos de personal tales como: reclutamiento, selección, nombramiento, adiestramiento, desarrollo y recomendar acciones correctivas o disciplinarias. Conocimiento de la reglamentación interna y externa aplicable a la administración de fondos del Programa y los requisitos operacionales y procesales correspondientes. Destrezas para el desarrollo de proyectos y programas. Habilidad para establecer prioridades. Dominio y conocimiento de programas de aplicación computarizada tales como: Word, Excel, Acrobat, Powerpoint u otros de similar naturaleza. Habilidad para trabajar en equipo y establecer relaciones efectivas de trabajo. Dominio oral y escrito tanto en español como en inglés.

Solicitudes:

Favor de radicar su solicitud y credenciales académicas (resumé y transcripción de créditos) no más tarde del 2 de junio de 2016.

Universidad Interamericana de Puerto Rico
Recinto de Ponce
Oficina de Recursos Humanos
104 Turpeaux Ind. Park
Mercedita, PR 00715-1602

IMPORTANTE:

- **Solicitudes recibidas personalmente o por correo deberán acompañarse del resumé, transcripción de créditos y de los formularios de auto-identificación (Veterano y Persona con Impedimento) disponibles en la Oficina de Recursos Humanos o en la siguiente página web www.inter.edu (área Documentos – Recursos Humanos)**
- No consideramos solicitudes incompletas; o que no cumplan con los requisitos mínimos; o enviadas por correo electrónico y fax.
- Personas cualificadas con algún impedimento que deseen acomodo para la entrevista, pueden comunicarse a la Oficina de Recursos Humanos al 787-284-1912 extensión 2008.
- Los solicitantes de esta convocatoria se considerarán únicamente para esta vacante.

La información que antecede ha sido formulada para describir la naturaleza y el nivel general de las tareas que se espera lleve a cabo el/la incumbente del puesto. No deberá interpretarse como una lista taxativa de los deberes y responsabilidades relacionados con el desempeño de las funciones del puesto. La Universidad Interamericana de Puerto Rico se reserva el derecho de enmendar y ajustar este documento de acuerdo a las necesidades institucionales.

La Universidad Interamericana de Puerto Rico es un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y toma acción afirmativa en el empleo de mujeres, veteranos protegidos y personas con impedimentos” (M/F/V/H)