



RECINTO METROPOLITANO

PUESTO VACANTE

Fecha: 11 de agosto de 2016

Convocatoria: 2016-2017-009

Título:	Director(a) de Programa Educativo	Puesto:	00527R
Código:	A2061	FLSA:	EXENTO
Horario:	Regular	Departamento:	Propuesta: Business Excellence Acceleration Program Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

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:

Bachillerato en Administración Comercial, Gerencia, Educación, Pedagogía, Artes o áreas relacionadas al Programa de una institución acreditada.

Una preparación académica superior sustituye un (1) año de la experiencia requerida.

Tres (3) años de experiencia en funciones de similar naturaleza.

Completamente bilingüe (español e inglés)

Competencias mínimas:

Habilidades y destrezas gerenciales, administrativas y habilidad para formular planes de trabajo, metas y objetivos. Conocimiento preferiblemente de la reglamentación aplicable a la administración de fondos federales 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 computadorizada tales como: Word, Excel, Acrobat, Powerpoint u otros de similar naturaleza. Habilidad para trabajar en equipo y establecer relaciones efectivas de trabajo.

Solicitudes:

Favor de radicar su solicitud de empleo, formularios de auto-identificación, resume y transcripción de créditos no más tarde del **17 de agosto de 2016** en:

Universidad Interamericana de Puerto Rico
Recinto Metropolitano
Oficina de Recursos Humanos
PO Box 191293
San Juan, PR 00919-1293

- **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 www.inter.edu (área de DOCUMENTOS bajo Recursos Humanos). Completar la solicitud de empleo y los dos formularios de auto-identificación.**
- **Se considerarán aquellas solicitudes que cumplan con la evidencia de los requisitos mínimos y con la documentación completa.**
- Personas calificadas con algún impedimento que deseen acomodo para la entrevista, pueden comunicarse a la Oficina de Recursos Humanos al 787-250-1912, extensión 2211.
- 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 incumben te 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.

Patrono con igualdad de oportunidades en el empleo que toma acción afirmativa en el empleo de mujeres, veteranos protegidos y personas con impedimentos (M/F/V/H).