



Fecha: 30 de septiembre de 2016

Convocatoria: 2016-2017/007

Título: **COORDINADOR(A) DE PROGRAMA EDUCATIVO**

Puesto: **00495R**

Código: A3066

FLSA: NO EXENTO

Categoría de empleo: ASW / E-1

Horario: Diurno

Departamento: Proyecto Red de Apoyo Diferenciado (RAD 6)

**Aspectos
distintivos:**

Trabajo administrativo de carácter repetitivo y de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar diversas operaciones administrativas, académicas o estudiantiles del Programa donde se asigna el puesto. Coordinar y administrar actividades del Programa tales como: seminarios, conferencias, sesiones de trabajo, eventos u otros relacionados. Programar y coordinar visitas a diversas organizaciones a los que sirve o se nutre el Programa. Colaborar en el diseño de material promocional incluyendo opúsculos, boletines, publicaciones u otros similares. Coordinar entre los servicios del Programa con las diversas dependencias de la unidad académica. Revisar documentos variados sobre participantes y custodiar los expedientes. Participar activamente en la recopilación de datos sobre el Programa.

**Requisitos
mínimos:**

Bachillerato en Administración Comercial, Educación, Ciencias Sociales o áreas afines de una institución acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones similares.

**Competencias
mínimas:**

Conocimiento y dominio de operaciones administrativas y clericales. Habilidad para coordinar diversas iniciativas y establecer prioridades según la agenda de trabajo. 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.

Salario:

\$1,529.00 mensuales.

Solicitudes:

Favor de radicar su solicitud, resumé actualizado y credenciales académicas (transcripción(es) de crédito) no más tarde del jueves, 6 de octubre de 2016.

**Universidad Interamericana de Puerto Rico
Recinto de Guayama
Oficina de Recursos Humanos
Call Box 10004
Guayama, P.R. 00785**

- Solicitudes recibidas personalmente o por correo deberán acompañarse del resumé, credenciales académicas 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.
- No consideramos solicitudes incompletas; o que no cumplan con los requisitos mínimos; o enviadas por correo electrónico y/o fax.
- Personas cualificadas con algún impedimento que deseen acomodo para la entrevista, pueden comunicarse a la Oficina de Recursos Humanos al (787)- 864-2222 ext. 2237.
- Los solicitantes de esta convocatoria se considerarán únicamente para esta vacante.
- **Se exhorta a mujeres cualificadas a solicitar.**

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.

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).