



Recinto de Arecibo

**PUESTO VACANTE**

Fecha: 21 de julio de 2017

Convocatoria: 2017-2018-05

Título: **COORDINADOR(A) DE PROGRAMA EDUCATIVO** Puesto: **004616**  
Código: **A2066** FLSA: **NO EXENTO** Categoría de empleo: **ASW-E1**  
Horario: **De acuerdo a la necesidad de Servicio** Departamento: **Gerencia de Servicios Estudiantiles (Oficina Educación a Distancia)**

**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 monitorear actividades de la Oficina de Educación a Distancia. Coordinar entre los servicios de la oficina de Educación a Distancia con las diversas dependencias de la unidad académica. Orientar, dar seguimiento y apoyo por teléfono y/o por correo electrónico a estudiantes prospectos y estudiantes en modalidad a distancia. Realizar autenticación a estudiantes de nuevo ingreso en modalidad a distancia. Participar activamente en la recopilación de datos sobre la oficina de Educación a Distancia.

**Requisitos mínimos:**

Bachillerato en Administración de Empresas o Ciencias de Computadoras o áreas relacionadas 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 de la oficina de Educación a Distancia. Capacidad analítica y habilidad para recomendar soluciones efectivas. Habilidad para trabajar en equipo y establecer relaciones efectivas de trabajo. Dominio y conocimiento de programas de aplicación computadorizados por ejemplo el paquete de programas informáticos para oficina de Microsoft Office tales como: procesador de palabras, hojas electrónicas, presentaciones gráficas y correo electrónico. Tener dominio y conocimiento en manejo de documentos en formato PDF y digitalización de documentos con la herramienta Adobe Reader. Preferiblemente conocimiento en el Sistema BANNER o su equivalente. Dominio de los idiomas y español e inglés (verbal y escrito).

**Solicitudes:**

Favor de radicar su solicitud y credenciales académicas no más tarde del **7 de agosto de 2017**.

**Universidad Interamericana de Puerto Rico**  
**Recinto de Arecibo**  
**Oficina de Recurso Humanos**  
**PO Box 4050**  
**Arecibo, PR 00614-4050**

- Solicitudes recibidas personalmente o por correo deberán acompañarse del resumé, transcripción de créditos y solicitud de empleo y los formularios de autoidentificación (Veterano y Persona con Impedimento) disponibles en [www.arecibo.inter.edu](http://www.arecibo.inter.edu) y en [www.inter.edu](http://www.inter.edu).
- No consideramos solicitudes incompletas; o que no cumplan con los requisitos mínimos o enviadas por correo electrónico.
- Personas cualificadas con algún impedimento que deseen acomodo para la entrevista, pueden comunicarse a la Oficina de Recursos Humanos al 787-878-5475, extensión 3230.
- Los solicitantes de esta convocatoria se considerarán únicamente para esta vacante.
- La ocupación de los puestos en este anuncio dependerá de la matrícula para el término académico correspondiente u otros criterios institucionales.

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 Y ACCIÓN AFIRMATIVA (M/F/H/V)**