



PUESTO VACANTE

Fecha: 12 de septiembre de 2023

Convocatoria: 2023-2024-01

Título: Subdirector(a) de Programa Educativo Puesto: 00624R

Código: A2063 FLSA: EXENTO Categoría de empleo: O & M (1st Mid-Level)

Horario: Diurno Departamento: Proyecto Título V – STEM

Aspectos distintivos:

Trabajo profesional de normal complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con el/la Director/a del Programa en la administración de diversas operaciones y procesos administrativos, académicos y estudiantiles del Programa. Articular y coordinar los servicios a los participantes del Programa entre las diversas dependencias de la unidad académica o la comunidad externa según aplique. Participar y colaborar en el diseño e implantación del plan de trabajo. Participar en el diseño del material promocional del Programa según aplique. Mantener y dar seguimiento al itinerario de actividades y servicios. Visitar la comunidad externa, escuelas organizaciones u otros, cuando el Programa así lo requiera. Completar documentos e informes requeridos por la reglamentación aplicable a la administración de los fondos externos según aplique. Verificar y validar documentación para asegurar el cumplimiento con la reglamentación interna, externa y los términos contractuales del Programa. Custodiar información relativa a la administración del Programa. Procesar a través del sistema computadorizado, transacciones presupuestarias, órdenes de compra u otras de similar naturaleza.

Requisitos mínimos:

Bachillerato en Administración Comercial, Gerencia, Educación o áreas afines de una institución acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones administrativas de similar naturaleza. Una preparación académica superior sustituye la experiencia requerida.

Competencias mínimas:

Habilidad y dominio de destrezas administrativas y de supervisión, Conocimiento y dominio de diversas operaciones del Sistema Universitario; específicamente desarrollar y articular agendas de trabajo. Conocimiento sobre procedimientos y principios básicos para la administración de fondos externos o federales. Habilidad para establecer prioridades y planes 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.

\$1,972

Solicitudes:

Envíe su solicitud de empleo, los formularios de autoidentificación (Veteranos y Personas con Impedimentos), resumé, Transcripción de Créditos y Carta de Intención **no más tarde del 25 de septiembre de 2023** en:

Universidad Interamericana de Puerto Rico
Oficina de Recursos Humanos
Call Box 70003
Fajardo, PR 00738-7003

- 1) Favor de acceder a www.inter.edu (DOCUMENTOS: Recursos Humanos) para obtener la solicitud de empleo y los formularios de autoidentificación requeridos.
- 2) Temporalmente aceptamos solicitudes por correo electrónico, rh_empleo@fajardo.inter.edu sujeto a que la envíe, por correo regular.
- 3) Personas cualificadas que requieran información sobre el proceso de radicación por correo electrónico o con algún impedimento que desee acomodo para la entrevista, debe llamar a la Oficina de Recursos Humanos al 787-863-2390, ext.2229, 2223 ó 2231.
- 4) Se exhorta a mujeres cualificadas a solicitar.
- 5) No consideraremos solicitudes incompletas o que no cumplan con lo dispuesto en esta convocatoria.
- 6) Solicitantes se considerarán solo para esta convocatoria.

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.