



## PUESTO VACANTE

Fecha: 2 de noviembre de 2021

Convocatoria: 2021-2022/010

Título: **COORDINADOR(A) DE PROGRAMA EDUCATIVO J/P (Proyecto EHML)** Puesto: **00675R**  
Código: **A2066** FLSA: **NO EXENTO** Categoría de empleo: **ASW / E-1**  
Horario: **DIURNO** Departamento: **Administración y Desarrollo Empresarial**

### 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. **Certificación de Vacunación COVID-19.**

### 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 computarizada tales como: Word, Excel, Acrobat, Powerpoint u otros de similar naturaleza. Habilidad para trabajar en equipo y establecer relaciones efectivas de trabajo.

### Salario:

\$765.00

### Solicitudes:

Favor de radicar su solicitud, formularios de autoidentificación (Veteranos y Personas con Impedimentos), resumé actualizado y credenciales académicas (copia transcripción(es) de crédito) no más tarde del viernes 15 de noviembre de 2021.

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

**NOTA:** (1) Favor de acceder a [www.inter.edu](http://www.inter.edu) (DOCUMENTOS: *Recursos Humanos*) para obtener la solicitud de empleo y los formularios de autoidentificación requeridos. (2) **Debido a la emergencia del COVID-19, temporalmente aceptamos solicitudes por correo electrónico, (maría.mares@guayama.inter.edu; clarisa.santana@guayama.inter.edu), sujeto a que la envíe, además, por correo regular.** (3) Personas calificadas 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 **787-864-2222**, exts. 2237, 2249 (4) Se exhorta a mujeres calificadas a solicitar. (5) No consideraremos solicitudes incompletas o que no cumplan con lo dispuesto en esta convocatoria. (6) Solicitantes se considerarán sólo 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.