



Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Oficina de Recursos Humanos

## PUESTO VACANTE

Fecha: 21 de noviembre de 2024  
Convocatoria: 2024-2025/009  
Puesto: 00675R

**Título:** Coordinador(a) de Programa (Proyecto EHML)

**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.

**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:** De acuerdo a la escala salarial vigente.

**Solicitudes:** Envíe su Solicitud de Empleo (revisada), los formularios de autoidentificación (Veteranos y Personas con Discapacidad), Resumé, Carta de intención (indique el puesto que solicita) y credenciales académicas no más tarde del 6 de diciembre de 2024 a:

Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Oficina de Recursos Humanos  
Call Box 10004  
Guayama, PR 00785

(1) La solicitud de empleo y formularios de autoidentificación requeridos están disponibles en [www.inter.edu](http://www.inter.edu) (DOCUMENTOS: Recursos Humanos). (no requerido a empleados regulares internos).

(2) Solicitante con alguna discapacidad que requiera acomodo para la entrevista, debe llamar a la Oficina de Recursos Humanos al 787-864-2222 exts. #2237 o #2249. Se aceptan solicitudes de empleo enviadas por correo electrónico a: [maria.mares@guayama.inter.edu](mailto:maria.mares@guayama.inter.edu) y [myrna.collazorodriguez@guayama.inter.edu](mailto:myrna.collazorodriguez@guayama.inter.edu). 3) Se exhorta a mujeres calificadas a solicitar. (4) No consideraremos solicitudes incompletas o que no cumplan con lo dispuesto en la convocatoria. (5) 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.

Revisado: septiembre 2023