

Convocatoria

EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY
CONVOCATORIA NO. 202425-T-84-262

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO
Veteranos(as) Protegidos y Personas con Discapacidad

PUESTO	OFICINA, DEPARTAMENTO, ESCUELA	SALARIO BÁSICO
Director(a) de Proyecto Talent Search	Talent Search Recinto de Gurabo	\$3,750

RADICACIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha límite para el recibo de documentos es: 13 de mayo de 2025

REQUISITOS

- Maestría en área relacionada con las funciones del puesto.
- Cinco (5) años de experiencia en administración de proyectos.
- Conocimiento considerable de las teorías y prácticas modernas de administración.
- Dominio de las herramientas tecnológicas de productividad empresarial y de las tecnologías de comunicación remota, para apoyar sus funciones y ofrecer servicios.
- Habilidad para trabajar efectivamente con profesores(as), empleados(as) administrativos, estudiantes y público en general.
- Habilidad para preparar informes escritos en forma clara y concisa, planes de trabajo estructurados y presentaciones a diversos públicos.
- Conocimiento y experiencia en el manejo de equipos tecnológicos y programados.
- Excelentes destrezas de comunicación oral y escrita, en español e inglés.
- Disponibilidad para trabajar en horarios alternos, nocturno, fines de semana o según la necesidad del servicio.
- **Contrato a tiempo determinado. Proyecto subvencionado con fondos externos.**

DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

- Dirigir y supervisar las actividades e iniciativas relacionadas con el logro de las metas y objetivos del proyecto.
- Responsable de establecer las guías y controles correspondientes para salvaguardar la calidad del servicio, mantener el control administrativo y desarrollar a su equipo de trabajo.
- Cumplir con las funciones específicas contenidas en el proyecto aprobado.
- Conocer y aplicar los criterios y requerimientos de las agencias que otorgan los fondos del proyecto.
- Administrar y mantener control del presupuesto y gastos del proyecto.
- Cumplir con las normas, políticas y requerimientos de las agencias que otorgan los fondos del proyecto, así como las normas, políticas y procedimientos institucionales de la UAGM.
- Reclutar, supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito al proyecto y los participantes de este, conforme a las disposiciones establecidas.
- Preparar y someter informes gerenciales y estadísticos relacionados con el desarrollo del proyecto y aquellos requeridos por las agencias.
- Solicitar compras de materiales, equipos, suministros, libros de texto, entre otros, necesarios para los participantes.
- Evaluar y monitorear cada una de las actividades presentadas en el plan de trabajo del proyecto.
- Mantener a la comunidad interna y externa informada acerca de los logros e iniciativas del proyecto.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR

Las personas que cualifiquen deben completar la solicitud electrónica disponible en: <https://jobs.uagm.edu/>, ingresar al área de empleo e identificar el número de convocatoria. Esta Institución no excluye de participación, ni niega beneficios, ni discrimina contra ninguna persona por razón de edad, raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, por ser militar, ex militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano(a). Personas con alguna discapacidad, que deseen acomodo para asistir a la entrevista, deberán comunicarse con la División de Reclutamiento de Recursos Humanos. Somos un patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo y tomamos acción para reclutar veteranos(as) protegidos(as) y personas con discapacidad.