

## DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y RECURSOS HUMANOS

---

### **DIRECTOR(A) PROGRAMA DE APOYO AL ESTUDIANTE**

Trabajo administrativo con responsabilidades gerenciales responsable de asegurar la calidad de los servicios a los estudiantes participantes que ofrece el Programa de Apoyo al Estudiante y el cumplimiento con el plan de trabajo así como con otras disposiciones contenidas en la propuesta federal.

#### **Responsabilidades principales**

- Dirige, planifica, supervisa personal y administra el programa federal con el objetivo de lograr la continuidad de los fondos que permitan ofrecer los servicios y actividades delineadas en el programa.
- Evalúa cuantitativa y cualitativamente la efectividad de los servicios y las actividades planificadas cada año, en conjunto con otros miembros del equipo.
- Prepara y revisa el presupuesto asignado y lo somete para la aprobación de fondos, los cuales administra durante su vigencia.
- Promueve los servicios del Programa a través de presentaciones en reuniones, materiales informativos, charlas, cartas, correos electrónicos, orientaciones, entrevistas y otras actividades que apoyen la disseminación de los servicios, según establece el programa y lo requiera la Institución.
- Mantiene comunicación efectiva con la gerencia institucional para el debido seguimiento a los objetivos de la propuesta, la rendición de cuentas y para la discusión y evaluación de los logros alcanzados.
- Prepara informes de logros anuales (“Annual Performance Report”) y periódicos (semanales, mensuales, semestrales y anuales) que requiera tanto la propuesta federal como la Institución.

#### **Perfil del candidato(a)**

- Maestría requerida (preferiblemente Doctorado) en Educación, Consejería, Administración y Supervisión Escolar o rama relacionada de una institución acreditada y reconocida.
- Mínimo de cinco años de experiencia trabajando en programas TRIO, programas de apoyo académico o proyectos similares que atiendan estudiantes desventajados
- Un mínimo de tres años de experiencia en la supervisión de personal, manejo de presupuesto, desarrollo y evaluación de programas, rendición de cuentas y cumplimiento con propuestas federales.
- Experiencia de trabajo profesional o personal con poblaciones de estudiantes desventajados, preferiblemente de nivel post secundario.

# SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón

## DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y RECURSOS HUMANOS

---

Para obtener más información acerca de la Universidad del Sagrado Corazón, por favor visite [www.sagrado.edu](http://www.sagrado.edu).

Las personas interesadas deben enviar su resumé y una expresión de interés, en o antes del **31 de agosto de 2019**, a través del siguiente correo electrónico:

[convocatorias@sagrado.edu](mailto:convocatorias@sagrado.edu)

***Patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo y Acción Afirmativa  
(H/M/Discapacidad/Veterano)***