



PUESTO VACANTE

Fecha: 8 julio de 2016

Convocatoria: 2016-2017/001

Título: **Decano(a) de Asuntos Académicos I** Puesto: **002375**
 Código: **L60** FLSA: **Exento nombrado por Presidente** Categoría de empleo: **EJECUTIVO**
 Horario: **Diurno** Departamento: **Decanato de Asuntos Académicos**

Aspectos distintivos:

Trabajo ejecutivo de vasta complejidad, responsabilidad y liderato en el campo de la gerencia y planificación académica de educación superior que consiste en dirigir y articular la implantación de la reglamentación institucional sobre los asuntos académicos, docentes, de planificación y programación académica, acreditación, currículo y licenciamiento, educación a distancia u otras modalidades de estudio, el sistema de acceso a la información y los asuntos propios de la docencia. El/la funcionario/a es responsable ante el/la ejecutivo/a principal de la unidad de que las operaciones cumplan total y cabalmente con la reglamentación interna y externa aplicable y los valores institucionales. Asesorar al/la ejecutivo/a principal y los directivos académicos de la unidad en todos los aspectos pertinentes a la operación que dirige. Analizar, evaluar y recomendar al/la ejecutivo/a principal el curso de acción sobre los diversos asuntos de facultad y la docencia, tales como: contratación, licencias, ascensos en rango y adjudicación de ayudas económicas; así como los referentes a la planificación y programación académica, acreditación de programas, currículos y licencias. Participar activamente en la formulación del Plan Estratégico de la unidad académica. Planificar y recomendar al/la ejecutivo/a principal los recursos académicos y docentes. Dirigir y articular los procesos relacionados al inicio y cierre del año académico en la unidad. Promover la investigación académica y el desarrollo y formulación de propuestas de subvención externa. Participar en diversos comités y atender encomiendas según solicitado por el/la ejecutivo/a principal. Participar en la evaluación y desarrollo de la infraestructura tecnológica y su aplicación a las operaciones académicas. Evaluar y tomar decisiones con respecto a la utilización de fondos para la compra de equipo, de materiales, el otorgamiento de contratos y otros servicios necesarios para la operación de su unidad hasta el tope fijado por disposición institucional.

Requisitos mínimos:

Preferiblemente doctorado de una institución acreditada.
 Cinco (5) años de experiencia progresiva, preferiblemente combinada entre la docencia y la administración en instituciones educativas de nivel superior, que incluya supervisión de personal y de procesos de considerable alcance.

Competencias mínimas:

Conocimiento y dominio avanzado de los principios, y reglamentación aplicable a la gerencia y planificación académica y la docencia. Habilidad de dirigir, planificar y supervisar una operación compleja, formular planes estratégicos, metas y objetivos. Habilidad para ejercer liderato e inspirar a sus colaboradores y pares sobre los valores del Sistema Universitario. Destrezas gerenciales y administrativas de considerable alcance. Habilidad para tomar decisiones efectivas. Habilidad para operar equipo y programas aplicación computadorizada tales como: Word, Excel, Acrobat, Powerpoint, Access u otros de similar naturaleza. Conocimiento de procesos de aplicación tecnológica a la academia y la docencia. Habilidad para trabajar en equipo y establecer relaciones efectivas de trabajo.

Solicitudes:

Favor de radicar su solicitud, resumé actualizado y credenciales académicas (transcripción (es) de crédito) no más tarde del jueves, 21 de julio de 2016.

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

- Solicitudes recibidas personalmente o por correo deberán acompañarse del resumé, credenciales académicas y de los formularios de auto-identificación (Veterano y Persona con Impedimento) disponibles en la Oficina de Recursos Humanos o en la siguiente página web: www.inter.edu.
- No consideramos solicitudes incompletas; o que no cumplan con los requisitos mínimos; o enviadas por correo electrónico y/o fax.
- Personas calificadas con algún impedimento que deseen acomodo para la entrevista, pueden comunicarse a la Oficina de Recursos Humanos al (787)- 864-2222 ext. 2237.
- Los solicitantes de esta convocatoria se considerarán únicamente para esta vacante.
- Se exhorta a mujeres calificadas a solicitar.

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.