



Fecha: 28 de julio de 2016

Convocatoria: 2016-2017-003

Puesto: 001218

Título: Decano(a) de Administración

Código: L6005 FLSA: Exento nombrado por Presidente Categoría de empleo: EJECUTIVO

Horario: Diurno Departamento: Decanato de Administración

**Aspectos
distintivos:**

Trabajo ejecutivo de vasta complejidad, responsabilidad y liderato que consiste en planificar, dirigir, supervisar y evaluar los servicios, operaciones y asuntos pertinentes a las siguientes áreas: Administración, Recursos Humanos, Presupuesto y Finanzas, Conservación y Servicios Generales, Seguridad, Correo, Compras, Propiedad, Empresas Auxiliares, así como proyectos de construcción menores. Asesorar al Rector, decanos, supervisores y otro personal en los asuntos administrativos de la Universidad. Planificar estratégicamente y recomendar al rector las metas y objetivos del Decanato de Administración y formular el plan de trabajo y presupuesto anual. Participar junto al Rector en la toma de decisiones sobre diferentes partidas presupuestarias. Formular y recomendar procedimientos que aseguren el cumplimiento de la reglamentación interna y externa según aplique.

**Requisitos
mínimos:**

Maestría en Contabilidad, Finanzas, Gerencia o áreas afines de una institución acreditada.
Al menos cinco (5) años de experiencia progresiva en funciones de similar naturaleza

**Competencias
mínimas:**

Conocimiento avanzado de los principios de gerencia, administración, contabilidad y finanzas. Habilidad para conceptualizar y formular planes estratégicos y de trabajo efectivos. Conocimiento en la gerencia de proyectos de energía renovable, conservación de aguas, construcción y remodelación de la planta física y los terrenos. Habilidad para conceptualizar proyectos de acuerdo a las necesidades. Habilidad de dirigir y planificar estratégicamente una operación compleja, incluyendo el desarrollo de metas y objetivos. Habilidad para formular e implantar política institucional con capacidad analítica para sustentar la toma de decisiones. Habilidad para preparar informes con claridad y precisión. Habilidad para promover y establecer relaciones efectivas de trabajo; así como atender, coordinar y planificar procesos y otros asuntos operacionales o administrativos de considerable alcance. Dominio oral y escrito del español y el inglés.

Solicitudes:

Favor de radicar su solicitud y credenciales académicas no más tarde del **10 de agosto de 2016** en:

**Universidad Interamericana de Puerto Rico
Recinto de Barranquitas
Oficina de Recursos Humanos
P.O. Box 517
Barranquitas, Puerto Rico 00794**

Nota:

- Solicitudes recibidas personalmente o por correo deberán acompañarse del resume, transcripción de créditos 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.
- Personas cualificadas con algún impedimento que deseen acomodo para la entrevista, pueden comunicarse a la Oficina de Recursos Humanos al (787)- 857-3600-ext. 2058.
- Los solicitantes de esta convocatoria se considerarán únicamente para esta vacante.
- Se exhorta a mujeres cualificadas 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.

Patrono con igualdad de oportunidades en el empleo que toma acción afirmativa en el empleo de mujeres, veteranos protegidos y personas con impedimentos (M/F/V/H).