



PUESTO VACANTE

Fecha: 27 de julio de 2016

Convocatoria: 2016-2017-002

Título: **Decano(a) de Asuntos Académicos I**

Puesto: 001191

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:**

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 y credenciales académicas no más tarde del **2 de agosto de 2016** en:

Universidad Interamericana de Puerto Rico

Recinto de Barranquitas

Oficina de Recursos Humanos

Apartado 517

Barranquitas, Puerto Rico 00794

- Personas cualificadas con algún impedimento que deseen acomodo para la entrevista, pueden comunicarse a la Oficina de Recursos Humanos al 787-857-3600, extensión 2058. Los solicitantes de esta convocatoria se considerarán únicamente para esta vacante. **-Solicitudes recibidas personalmente o por correo deberán acompañarse del resumé, 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 se aceptarán como solicitantes a aquellas personas que no sometan dichos formularios con su solicitud o resumé

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.