



**PUESTO VACANTE**

Fecha: 27 de julio de 2016

Convocatoria: 2016-2017-001

Título: Decano(a) de Estudiantes Puesto: 001212  
Código: L6020 FLSA: Exento nombrado por Presidente Categoría de empleo: EJECUTIVO  
Horario: Diurno Departamento: Decanato de Estudiantes

**Aspectos  
distintivos:**

Trabajo ejecutivo de vasta complejidad, responsabilidad y liderato en el campo de la gerencia estudiantil que consiste en planificar, dirigir, supervisar y evaluar los servicios, operaciones y asuntos pertinentes a las siguientes áreas: Programa de Orientación, Primeros Auxilios, Atletismo, Centro de Estudiantes, Actividades Extracurriculares, Consejo de Estudiantes y Asociaciones Estudiantiles. Evaluar y atender los asuntos estudiantiles y disciplinarios conforme a las estipulaciones del Reglamento Estudiantil. Entre éstas: probatoria académica, acciones disciplinarias, acomodo razonable, quejas y agravios u otras. Asegurar y promover el cumplimiento de la reglamentación interna y externa según aplique. Planificar estratégicamente y recomendar a/la ejecutivo/a principal las metas y objetivos del Decanato de Estudiantes y formular el plan de trabajo y presupuesto anual de éste.

**Requisitos  
mínimos:**

Preferiblemente Doctorado en Administración Comercial, Educación, Orientación y Consejería o Ciencias y Profesiones de la Conducta 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. 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.

**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](http://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.