



30 de junio de 2016

Convocatoria: 2015-2016-23

Título: **Decano(a) de Estudiantes**

Puesto: **001288**

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:**

Maestría 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 **solicitud de empleo, resumé, formularios de auto-identificación y transcripción de créditos con grado conferido** no más tarde del 14 de julio de 2016:

Universidad Interamericana de Puerto Rico
Oficina de Recursos Humanos
Call Box 70003
Fajardo, Puerto Rico 00738-7003

– **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 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) 863-2390 extensión 2229.**

– **Los solicitantes de esta convocatoria se considerarán únicamente para esta vacante.**

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.

LA UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO ES UN PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO Y TOMA ACCIÓN AFIRMATIVA EN EL EMPLEO DE MUJERES, VETERANOS PROTEGIDOS Y PERSONAS CON IMPEDIMENTOS (M/F/H/V)