



Fecha: 1 de agosto de 2016

Convocatoria: 2016-2017-02

Título: **Decano(a) de Administración**

Puesto: 001293

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 ejecutivo principal, decanos, supervisores y otro personal en los asuntos administrativos de la universidad. Planificar estratégicamente y recomendar a/la ejecutivo/a principal las metas y objetivos del Decanato de Administración y formular el plan de trabajo y presupuesto anual. Participar junto al/la ejecutivo/a principal de la unidad en la toma de decisiones con respecto a diferentes partidas presupuestarias. Formular y recomendar al/la ejecutivo/a principal procedimientos que aseguren el cumplimiento de la reglamentación interna y externa según aplique. Verificar, evaluar y tomar decisiones sobre documentos que en términos procesales y normativos requieren la intervención del/la Decano/a. Participar en la formulación del plan de trabajo y presupuesto anual de la unidad y articular los procesos administrativos correspondientes.

Requisitos mínimos:

Maestría en Administración Comercial, Gerencia, Contabilidad, Recursos Humanos 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 e incluir Resumé, copias de sus credenciales académicas (transcripción de créditos con grado conferido), certificaciones profesionales **no más tarde del 12 de agosto de 2016** en:

Universidad Interamericana de Puerto Rico
Oficina de Recursos Humanos
Call Box 70003
Fajardo, PR 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)