



Fecha: 4 de agosto de 2016

Convocatoria: 2016-2017-001

Título: **GERENTE DE EMPRESA AUXILIAR**

Puesto: 004486

Código: W2048

FLSA: EXENTO

Categoría de empleo: O&M

Horario: Irregular

Departamento: Decanato de Administración

**Aspectos  
distintivos:**

Trabajo profesional de normal complejidad y responsabilidad que consiste en administrar los servicios, las operaciones y actividades de una empresa auxiliar de alimentos. Desarrollar planes de trabajo y de negocio para el servicio que se ofrece la empresa auxiliar. Establecer relaciones de negocio y promover los servicios correspondientes. Preparar itinerarios de trabajo y horarios de servicio. Mantener inventario de material y equipo. Solicitar cotizaciones para la adquisición de materiales y equipo. Preparar inventario de ventas y hacer los informes correspondientes. Contratar servicios pertinentes a las operaciones de la empresa auxiliar según las necesidades identificadas. Estimar de costos de bienes y servicios. Mantener un clima de excelencia en el servicio al cliente. Preparar, recomendar y administrar el presupuesto operacional. Mercadear y promover la empresa auxiliar.

**Requisitos  
mínimos:**

Bachillerato en Administración Comercial y concentración en Gerencia, preferiblemente con 9 créditos en Contabilidad de una institución acreditada.

Dos (2) años de la experiencia en funciones similares

**Competencias  
mínimas:**

Conocimiento sobre administración de negocios. Conocimiento de procesos administrativos y gerenciales. Habilidad para atender y coordinar diversos aspectos operacionales y establecer prioridades. Capacidad analítica y tomar decisiones efectivas. Conocimiento y dominio de programas de aplicación computarizada tales como: Word, Excel, Acrobat, Powerpoint, Access u otros de similar naturaleza. Habilidad para trabajar en equipo y establecer relaciones efectivas de trabajo.

**Salario:**

\$2,051.00 mensual

**Solicitudes:**

Favor de radicar su solicitud de empleo y credenciales académicas (*resumé y transcripción de créditos*) no más tarde del **17 de agosto de 2016**.

Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Recinto de Ponce  
Oficina de Recursos Humanos  
104 Turpeaux Ind. Park  
Mercedita, PR 00715-1602

**IMPORTANTE:**

- **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) (área Documentos – Recursos Humanos)**
- No consideramos solicitudes incompletas; o que no cumplan con los requisitos mínimos; o enviadas por correo electrónico y fax.
- Personas cualificadas con algún impedimento que deseen acomodo para la entrevista, pueden comunicarse a la Oficina de Recursos Humanos al 787-284-1912 extensión 2008.
- 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/V/H)**