



## PUESTO VACANTE

Fecha: 17 de octubre de 2016

Convocatoria: 2016-2017-10

Puesto: 003544

Título: **Decano(a) Auxiliar**

Código: R2028 FLSA: EXENTO

Categoría de empleo: *Officials & Mgrs.*

Horario: **Diurno**

Departamento: **Decanato de Administración**

### Aspectos distintivos:

Trabajo profesional de normal complejidad y responsabilidad que consiste en asistir al/la Decano en la articulación de diversos procesos y operaciones administrativas; así como colaborar en desarrollo e implantación de proyectos y la atención de encomiendas con alcance entre las dependencias del Decanato. Evaluar y documentar planteamientos administrativos y operacionales del Decanato y presentar recomendaciones. Preparar informes variados, incluyendo el desarrollo, organización y presentación de datos estadísticos. Participar activamente en la coordinación y logística para la implantación y desarrollo de procesos y actividades del Decanato. Mantener plan de seguimiento a variados proyectos e iniciativas del Decanato, según le sean delegadas.

### Requisitos mínimos:

**Maestría en Administración Comercial, con concentración en Contabilidad** de una institución acreditada. Dos (2) años de experiencia progresiva en funciones similares.

### Competencias mínimas:

Capacidad analítica y gerencial. Destrezas administrativas. Habilidad para atender y coordinar diversos aspectos operacionales y establecer prioridades. Conocimiento de diversas operaciones preferiblemente en ambiente universitario. Dominio y conocimiento del sistema BANNER o su equivalente. Habilidad para operar equipo y programas aplicación computadorizada tales como: Word, Excel, Acrobat, Powerpoint, Access u otros de similar naturaleza. Habilidad para trabajar en equipo y establecer relaciones efectivas de trabajo.

**Dominio del idioma inglés.**

### Salario:

\$2,051.00 mensual

### Solicitudes:

Favor de radicar su solicitud y credenciales académicas no más tarde del **28 de octubre de 2016**.

**Universidad Interamericana de Puerto Rico**  
**Oficina de Recursos Humanos**  
**Recinto de Aguadilla**  
**Call Box 20000**  
**Aguadilla, PR 00605**

### **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)**

**No se aceptarán como solicitantes a aquellas personas que no sometan dichos formularios con su solicitud o resumé.**

#### **Notas:**

- Personas cualificadas con algún impedimento que deseen acomodo para la entrevista, pueden comunicarse a la Oficina de Recursos Humanos al 787-891-0925, extensión 2242.
- Los solicitantes de esta convocatoria se considerarán únicamente para esta vacante.
- Se exhorta a mujeres cualificadas a solicitar.

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.