



Fecha: 30 de septiembre de 2016

Convocatoria 2016-2017-05

Título: **Director(a) del Centro de Desarrollo de Pequeñas Empresas (SBDC)** Puesto: **00402R**  
Código: **SB002** FLSA: **Exento nombrado por Presidente** Categoría de empleo: **EJECUTIVO**  
Horario: **Diurno** Departamento: **Centro de Pequeñas Empresas**

**Aspectos  
distintivos:**

Trabajo directivo de considerable complejidad, responsabilidad y liderato en el campo del desarrollo empresarial que consiste en dirigir, planificar y articular las operaciones y servicios de un Centro Regional del *Puerto Rico Small Business Development Center* para promover la asistencia, orientación y capacitación sobre el desarrollo de planes y proyectos de negocio entre clientes y prospectos. Participar en el desarrollo de estrategias metas y objetivos del Centro Regional para el Desarrollo de Pequeñas Empresas. Desarrollar, manejar y mantener el portafolio de los clientes y asuntos de alta calidad. Promover actividades de orientación y capacitación para el desarrollo de planes y proyectos de negocio y mercadeo. Diseminar la reglamentación y requisitos aplicables a las actividades de "Small Business Development". Analizar y preparar documentos e informes financieros y fiscales. Formular y articular planes de mercadeo según las necesidades de servicio. Dirigir e implantar estudios y encuestas para identificar necesidades del entorno geográfico para promover el desarrollo de negocios y tendencias de mercado. Organizar conferencias, eventos, adiestramientos y sesiones de información efectiva. Asegurar que la información esté actualizada a través del sistema electrónico disponible. Promover y cultivar relaciones con la comunidad económica u otros sectores de la banca, comercio entre otros.

**Requisitos  
mínimos:**

Maestría en Administración de Empresas y concentración en Finanzas, Administración Pública o Ingeniería Industrial de una institución acreditada.

Cinco (5) años de experiencia en funciones similares en ambiente bancario.

Certificación de "Business Consultant" o "Recertification Standards" sustituye, según desarrollado por la Junta Certificadora.

**Competencias  
mínimas:**

Conocimiento avanzado y especializado sobre el desarrollo de planes y proyectos de negocio en ambiente bancario, investigación de mercado. Conocimiento de consultoría en el área corporativa. Habilidad para diseñar y ofrecer talleres y adiestramientos. Conocimiento sobre la reglamentación del "Small Business Development". Capacidad analítica Conocimiento y dominio de destrezas administrativas y financieras. Habilidad para desarrollar estudios y encuestas y presentar recomendaciones. Conocimiento y dominio de programas de 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.

**Solicitudes:**

Favor de radicar la **Solicitud de Empleo e incluir resumé, copias de sus transcripciones de créditos con grado conferido, certificaciones profesionales** no más tarde del **14 de octubre de 2016** en:

**Universidad Interamericana de Puerto Rico**

**Recinto de Fajardo**

**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](http://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)**