



OFICINA CENTRAL

PUESTO VACANTE

Fecha: 28 de noviembre de 2016

Convocatoria: 2016-2017-08

Título: **Vicepresidente(a) Asociado(a) de Asuntos Estudiantiles** Puesto: **000199**

Código: **J6025** FLSA: **Exento nombrado por Presidente** Categoría de empleo: **Officials & Managers**

Horario: **Regular** Departamento: **VP Asuntos Académicos y Estudiantiles**

Aspectos distintivos:

Aspectos Distintivos: Trabajo ejecutivo de vasta complejidad, responsabilidad y liderato en el campo de la gerencia y la planificación de los asuntos estudiantiles del Sistema Universitario. Asesorar, evaluar y supervisar las operaciones y procesos relacionados con la gerencia estudiantil del Sistema y su articulación con los procesos administrativos y docentes a través de las siguientes áreas: retención, orientación, gerencia de matrícula, servicios académico-estudiantiles y su avalúo, desarrollo y bienestar estudiantil y las actividades curriculares. Asesorar en las operaciones y procesos relacionados con intercambios, mercadeo y promoción. Asesorar al Vicepresidente y ejecutivos principales en asuntos de política y gerencia estudiantil y recomendar la implantación y cambios en la reglamentación institucional aplicable a los asuntos estudiantiles.

Requisitos mínimos:

Maestría de una institución acreditada.

Seis (6) años de experiencia en funciones directamente relacionadas con los procesos de gerencia estudiantil. El grado doctoral sustituye dos años de la experiencia requerida.

Competencias mínimas:

Dominio oral y escrito del español y el inglés. Conocimiento y dominio extraordinario de los principios, y reglamentación aplicable a la gerencia estudiantil y de retención. Habilidad de dirigir, planificar y supervisar una operación compleja, formular planes de trabajo y desarrollar metas y objetivos. Conocimiento de diversas operaciones preferiblemente en ambiente universitario. Conocimiento de la reglamentación aplicable a la gerencia estudiantil, incluyendo planes de retención. Habilidad para tomar decisiones efectivas. 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.

Salario:

\$5,070.00 mensuales.

Solicitudes:

Favor de radicar su solicitud (Solicitud de empleo, Formularios de Auto-identificación), Resumé, Carta de intención y credenciales académicas **no más tarde del 2 de diciembre de 2016 en:**

Universidad Interamericana de Puerto Rico
Oficina Central del Sistema
Recursos Humanos Central
Calle Galileo (final), Jardines Metropolitanos
Rio Piedras, Puerto Rico

PO Box 363255
San Juan PR 00936-3255

Solicitudes recibidas personalmente o por correo deberán acompañarse del resumé, carta de intención, credenciales académicas y de los formularios de auto-identificación (Veteranos y Personas con Impedimentos) disponibles en www.inter.edu. (área de DOCUMENTOS bajo Recursos Humanos / completar la solicitud de empleo y los dos formularios de auto-identificación).

No se consideraran solicitudes enviadas por correo electrónico o por fax.

Nota:

- **Es necesario indicar el título del puesto que solicita.**
- **Se considerarán aquellas solicitudes que cumplan con los requisitos mínimos y con toda la documentación requerida.**
- Personas cualificadas con algún impedimento que deseen acomodo para la entrevista, pueden comunicarse a la Oficina de Recursos Humanos al 787-766-1912, extensión 2468.

- 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.

Patrono con igualdad de oportunidades en el empleo que toma acción afirmativa en el empleo de mujeres, veteranos protegidos y personas con impedimentos (M/F/V/H).