



Universidad Interamericana de Puerto Rico
Oficina de Recursos Humanos del Sistema

Recinto de Barranquitas

PUESTO VACANTE

Fecha: 27 de julio de 2017

Convocatoria: 2017-2018-002

Título: **Director(a) de Sistemas de Información (Extensión)** Puesto: **004227**

Código: **E2050** FLSA: **EXENTO** Categoría de empleo: **O&M**

Horario: **Irregular** Departamento: **Informática y Telecomunicaciones**

Aspectos distintivos:

Trabajo directivo de significativa complejidad y responsabilidad en el campo de la informática y las telecomunicaciones que consiste en dirigir, planificar, evaluar y administrar las operaciones y procesos relativos a la aplicación de la informática a los procesos y operaciones de una unidad del Sistema. Asesorar al/la ejecutivo/a principal sobre el desarrollo de los recursos tecnológicos. Coordinar las operaciones de programación e instalación de infraestructura y equipo tecnológico, la administración de los sistemas operativos y la base de datos. Evaluar la instalación, mantenimiento y modificación del sistema o equipo de información o infraestructura tecnológica. Diseñar y articular con la normativa institucional la programación para los procedimientos de resguardo y acceso al sistema. Asegurar el buen funcionamiento de las instalaciones y el equipo y la instalación de periferales a las redes. Articular la operación y determinar los parámetros de los programas de acuerdo a las especificaciones para la producción de informes. Identificar y solucionar situaciones que requieren acción correctiva y orientar a usuarios sobre aplicaciones y procedimientos. Certificar la programación de acuerdo a las especificaciones programadas. Certificar, establecer controles y monitorear la producción de datos e informes de acuerdo a las especificaciones y parámetros establecidos.

Requisitos mínimos:

Maestría en Ciencias de Cómputos, Sistemas de Información o áreas afines de una institución acreditada. Tres (3) años de experiencia en funciones similares que incluya la administración y supervisión de personal o de sistemas de información.

Competencias mínimas:

Conocimiento y dominio del funcionamiento de equipo y lenguaje computadorizado y periferal. Destrezas de supervisión, asignación de tareas y horarios de trabajo. Habilidad para coordinar entre diversas dependencias del Centro de Cómputos. Destrezas gerenciales y administrativas, Dominio y conocimiento en ORACLE, ORACLE PL/SQL en ambiente UNIX. Dominio de programas de aplicación tales como: Word, Excel, Acrobat, Powerpoint, Access u otros de similar naturaleza. Habilidad para trabajar en equipo y establecer relaciones efectivas de trabajo. Dominio oral y escrito del idioma Inglés.

Solicitudes:

Favor de radicar su solicitud y credenciales académicas no más tarde del **9 de agosto de 2017** en:

Universidad Interamericana de Puerto Rico
Recinto de Barranquitas
Oficina de Recursos Humanos
P.O. Box 517
Barranquitas, Puerto Rico 00794

– Personas cualificadas con algún impedimento que deseen acomodo para la entrevista, pueden comunicarse a la Oficina de Recursos Humanos al (787)-857-3600, extensión 2058.

– Los solicitantes de esta convocatoria se considerarán únicamente para esta vacante.

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

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

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 Y ACCIÓN AFIRMATIVA (M/F/H/V)

