



Fecha: 19 de diciembre de 2018

**Extensión Convocatoria: 2018-2019/004**

Título: Decano(a) de Administración Puesto: 001357  
Código: L6005 FLSA: Exento nombrado por Presidente Categoría de empleo: EJECUTIVO  
Horario: \_\_\_\_\_ Departamento: Decanato de Administración

**Aspectos  
distintivos:**

Trabajo ejecutivo de vasta complejidad, responsabilidad y liderato que consiste en planificar, dirigir, supervisar y evaluar los servicios, operaciones y asuntos pertinentes a las siguientes áreas: Administración, Recursos Humanos, Presupuesto y Finanzas, Conservación y Servicios Generales, Seguridad, Correo, Compras, Propiedad, Empresas Auxiliares, así como proyectos de construcción menores. Asesorar al ejecutivo principal, decanos, supervisores y otro personal en los asuntos administrativos de la universidad. Planificar estratégicamente y recomendar a/la ejecutivo/a principal las metas y objetivos del Decanato de Administración y formular el plan de trabajo y presupuesto anual. Participar junto al/la ejecutivo/a principal de la unidad en la toma de decisiones con respecto a diferentes partidas presupuestarias. Formular y recomendar al/la ejecutivo/a principal procedimientos que aseguren el cumplimiento de la reglamentación interna y externa según aplique. Verificar, evaluar y tomar decisiones sobre documentos que en términos procesales y normativos requieren la intervención del/la Decano/a. Participar en la formulación del plan de trabajo y presupuesto anual de la unidad y articular los procesos administrativos correspondientes.

**Requisitos  
mínimos:**

Maestría en Administración Comercial, Gerencia, Contabilidad, Recursos Humanos o áreas afines de una institución acreditada.  
Al menos cinco (5) años de experiencia progresiva en funciones de similar naturaleza.  
Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.

**Competencias  
mínimas:**

Conocimiento avanzado de los principios de gerencia, administración, contabilidad y finanzas. Habilidad para conceptualizar y formular planes estratégicos y de trabajo efectivos. Habilidad de dirigir y planificar estratégicamente una operación compleja, incluyendo el desarrollo de metas y objetivos. Habilidad para formular e implantar política institucional con capacidad analítica para sustentar la toma de decisiones. Habilidad para preparar informes con claridad y precisión. Habilidad para promover y establecer relaciones efectivas de trabajo; así como atender, coordinar y planificar procesos y otros asuntos operacionales o administrativos de considerable alcance.

**Solicitudes:**

Favor de radicar su solicitud y credenciales académicas no más tarde del miércoles, 16 de enero de 2019.

**Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Recinto de Guayama  
Oficina de Recursos Humanos  
Call Box 10004  
Guayama, P.R. 00785**

- Solicitudes recibidas personalmente o por correo deberán acompañarse del resumé, credenciales académicas 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 y/o fax.
- Personas cualificadas con algún impedimento que deseen acomodo para la entrevista, pueden comunicarse a la Oficina de Recursos Humanos al (787)- 864-2222 ext. 2237.
- 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.