



Inter American University of Puerto Rico, Inc.

Oficina de Recursos Humanos

PUESTO VACANTE RECINTO DE GUAYAMA

Fecha: 14 de enero de 2026

Puesto: 002770

Convocatoria: 2025-2026/013

Título: Decano(a) Auxiliar

Horario: Regular

Categoría de empleo: O&M (F/M)

Código: R2028

FLSA: Exento

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, Gerencia, Educación o áreas afines a la operación donde se adscribe el puesto de una institución acreditada. Dos (2) años de experiencia progresiva en funciones similares.

Competencias mínimas:

Capacidad analítica y gerencial. Destrezas administrativas. Conocimiento en procesos de acreditación, administración educativa, investigación y redacción de propuestas. 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.

Salario: \$2,051.00

Solicitudes:

Envíe su Solicitud de Empleo (revisada), los formularios de autoidentificación (Veteranos y Personas con Discapacidad), Resumé, Carta de intención (indique el puesto que solicita) y credenciales académicas no más tarde del **28 de enero de 2026** a:

Universidad Interamericana de Puerto Rico
Recinto de Guayama
Oficina de Recursos Humanos
Call Box 10004
Guayama, PR 00785

(1) La solicitud de empleo y formularios de autoidentificación requeridos están disponibles en www.inter.edu (DOCUMENTOS: Recursos Humanos). Aceptamos solicitudes por correo electrónico, recursoshumanos@guayama.inter.edu, sujeto a que la envíe además por correo regular. (2) Solicitante con alguna discapacidad que requiera acomodo para la entrevista, debe llamar a la Oficina de Recursos Humanos al 787- 864-2222 ext. 2237 y 2249. (3) Se exhorta a mujeres cualificadas a solicitar. (4) No consideraremos solicitudes incompletas o que no cumplan con lo dispuesto en la convocatoria. (5) Solicitantes se considerarán solo para esta convocatoria.

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 con las necesidades institucionales.

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

Revisado: septiembre 2023