



Universidad Interamericana de Puerto Rico
Oficina de Recursos Humanos

PUESTO VACANTE
RECINTO DE GUAYAMA

Fecha: 15 de enero de 2026
Convocatoria: 2025-2026/014
Puesto: 001354

Título: Decano/a de Estudiantes

Código: L6020 FLSA: Exento Nombrado por el Presidente Categoría de empleo: O/M FM
Horario: Regular Departamento: Decanato de Estudiantes

Aspectos distintivos: Trabajo ejecutivo de vasta complejidad, responsabilidad y liderato en el campo de la gerencia estudiantil que consiste en planificar, dirigir, supervisar y evaluar los servicios, operaciones y asuntos pertinentes a las siguientes áreas: Programa de Orientación, Primeros Auxilios, Atletismo, Centro de Estudiantes, Actividades Extracurriculares, Consejo de Estudiantes y Asociaciones Estudiantiles. Evaluar y atender los asuntos estudiantiles y disciplinarios conforme a las estipulaciones del Reglamento Estudiantil. Entre éstas: probatoria académica, acciones disciplinarias, acomodo razonable, quejas y agravios u otras. Asegurar y promover el cumplimiento de la reglamentación interna y externa según aplique. Planificar estratégicamente y recomendar a la ejecutivo/a principal las metas y objetivos del Decanato de Estudiantes y formular el plan de trabajo y presupuesto anual de éste.

Requisitos mínimos: Maestría en Administración Comercial, Educación, Orientación y Consejería o Ciencias y Profesiones de la Conducta o áreas afines de una institución acreditada. Al menos cinco (5) años de experiencia progresiva en funciones de similar naturaleza.

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.

Salario: \$3,165.00

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 **30 de enero de 2026** a:

Universidad Interamericana de Puerto Rico
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). (no requerido a empleados regulares internos).
(2) Solicitante con alguna discapacidad que requiera acomodo para la entrevista, debe llamar a la Oficina de Recursos Humanos al 787-864-2222 exts. #2237 o #2249. Se aceptan solicitudes de empleo enviadas por correo electrónico a: recursoshumanos@guayama.inter.edu. 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 a 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