



Universidad Interamericana de Puerto Rico
Oficina de Recursos Humanos

PUESTO VACANTE
RECINTO DE GUAYAMA

Fecha: 21 de octubre de 2025
Convocatoria: 2025-2026/007
Puesto: 003942

Título: Administrador(a) de Sistemas de Información

Código: E2047 **FLSA:** Exento

Horario: Regular **Departamento:** Centro de Informática, Telecomunicaciones y Educación en Línea

Aspectos distintivos: Trabajo profesional especializado de carácter y responsabilidad normal en el campo de la informática que consiste en administrar la página electrónica de una unidad académica, desarrollar proyectos y evaluar la aplicación de nuevas tecnologías en el WEB. Administrar la página electrónica de la unidad académica utilizar los equipos de diseño técnico y programas para localidades amplias en el WEB, a través de lenguajes tales como: HTML, Java , Active X, VRM, entre otros, para el desarrollo de arquitectura técnica del WEB; que incluye programación y diseño de base de datos. Asesorar y participar con la gerencia y diversos comités para la identificación de factores y necesidades de usuarios con respecto a las localidades del WEB; lo que incluye adiestramiento y mentoría. Desarrollar proyectos y evaluar la aplicación de nuevas tecnologías en el WEB. Diseñar sistemas automáticos de datos y su almacenaje en el WEB, así como crear y desarrollar gráficas de contenido estético para la presentación de páginas electrónicas. Diseñar, implantar y actualizar imágenes e información de las páginas y localidades del WEB de acuerdo a los estándares y tendencias del mercado. Transferir y manejar información de archivos y distribución de la memoria localizada en el servidor del WEB. Asegurar el óptimo funcionamiento de las páginas y localidades del WEB, según los parámetros establecidos.

Requisitos mínimos: Bachillerato en Ciencias de Cómputos, Sistemas de Información, Sistemas de Información Gerencial, Ingeniería de Computación o áreas afines de una institución acreditada.

Dos (2) de experiencia progresiva en funciones similares, que incluya diseño y administración de páginas electrónicas. Una combinación de preparación académica y experiencia podrá considerarse.

Competencias mínimas: Destrezas gerenciales y administrativas. Dominio y conocimiento de WEB, a través de lenguajes tales como: HTML, Java , Active X, VRM, entre otros. Conocimiento y dominio de sistemas operativos, redes, Routers, Firewalls, Windows 2000/2003 Servers, Windows XP ProOffice XP/2003. Destrezas de supervisión. Conocimiento en diseño y administración de páginas electrónicas a través del WEB. Habilidad para preparar informes con claridad y precisión. Conocimiento en procesos de implantación y desarrollo de proyectos. Habilidad analítica y presentar recomendaciones efectivas. Habilidad para trabajar en equipo y establecer relaciones efectivas de trabajo.

Salario: \$2,495.00

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 **2 de noviembre de 2025** a:

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

La solicitud de empleo y formularios de autoidentificación requeridos están disponibles en www.inter.edu (DOCUMENTOS: Recursos Humanos). (no requerido a empleados regulares internos). 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 calificadas 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.

Patrono 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