Universidad Interamericana de Puerto Rico
Oficina de Recursos Humanos

PUESTO VACANTE

Fecha: 2 de abril de 2025
Convocatoria: 2024-2025/006
Puesto: 001357

Título: Decano/a de Administración

Código: L6005 FLSA: Exento Nombrado por el Presidente Categoría de empleo: O/M FM

Horario: Regular 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 el 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.

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 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: De acuerdo a la escala

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 15 de abril de 2025 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: maría.mares@guayama.inter.edu y myrna.collazorodriguez@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.

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