

CONVOCATORIA

(Fecha: 4 de febrero de 2021 hasta 26 de febrero de 2021)

Título del Puesto	Director de Recursos Humanos
Departamento	Recursos Humanos
Supervisor Inmediato	Dra. Myrna Colón Contreras, Vicepresidente Interino para Asuntos Financieros
Tipo de Plaza	Exento - Tiempo completo
Salario	Desde \$ 2,060.00 a \$2,747.00

Aspectos Distintivos:

Encargado de auxiliar a la gerencia en los asuntos relativos a la administración de los recursos humanos a través del asesoramiento, en coordinación con la Administración, así como el personal técnico y administrativo de la Universidad. Dirigir la implementación de todos los aspectos operacionales, procesales y normativos, asegurando su cumplimiento con las reglamentaciones laborales estatales y federales, asesorando a los administradores de acuerdo a las mismas. Promover la integridad, compromiso y el total cumplimiento de los valores institucionales y la filosofía cristiana adventista. Custodiar, documentar, actualizar y certificar información de las operaciones de recursos humanos. Atender consulta, reclamaciones o querrelas de los empleados conforme a los procedimientos institucionales y elevarlos a la administración. Desarrollar al personal a través de adiestramientos, capacitaciones y talleres.

Requisitos Mínimos:

1. Miembro Activo de la Iglesia Adventista del Séptimo Día
2. Maestría en Administración con especialidad en Recursos Humanos
3. Cinco años de experiencia, preferiblemente a nivel universitario en dicha área, que incluya un mínimo de 3 años de experiencia supervisando personal.

Competencias Mínimas:

1. Habilidad para iniciar y fomentar relaciones continuas con el personal de acuerdo con el código de conducta y los estándares de la Institución.
2. Destrezas interpersonales para escuchar y comunicarse con capacidad asertiva para transmitir información de manera positiva y oportuna tanto verbal como escrita.
3. Dominio de los idiomas español e inglés.
4. Flexibilidad para poder trabajar fuera del horario normal de oficina y gestionar solicitudes inesperadas.
5. Capacidad para resolver problemas, ejercer un buen juicio, exhibir creatividad y trabajar con otros para desarrollar soluciones.
6. Capacidad para delegar tareas y dirigir otras de manera detallada, lógica, razonable y reflexiva.

7. Destrezas para operar presupuesto supervisando las horas de trabajo del personal y las partidas aplicables al Departamento.
8. Destrezas en el uso de programas, tales como, procesador de palabras, hojas de cálculo, presentaciones, Kronos, Sage, Adobe, entre otros.
9. Cumplir con las políticas de la Universidad, requisitos del Manual de Personal y mantener la confidencialidad de los procesos.
10. Tener un balance al dialogar, escuchar y escribir de manera clara y precisa.
11. Respetuoso, accesible y orientado hacia el trabajo en equipo relacionándose en un ambiente de trabajo positivo con la capacidad trabajar con diversos grupos de personas.
12. Receptivo a la retroalimentación, dispuesto aprender y al mejoramiento continuo.

Solicitudes: Favor someter carta de interés, resumé, evidencia académica y completar el formulario de feligresía adjunto, no más tarde del viernes, 26 de febrero de 2021 a:

Universidad Adventista de las Antillas
Vicepresidente Interina para Asuntos Financieros
mcolon@uaa.edu

Las competencias mínimas del puesto han sido escritas para describir la naturaleza y el nivel general de las tareas que se espera lleva a cabo el/la incumbente. No constituyen una lista taxativa de todos los deberes y responsabilidades que conlleva el desempeño del mismo. Las funciones del puesto serán detalladas de acuerdo a la necesidad de la Universidad.