



UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA

Fundada el 20 de diciembre de 1976

CONVOCATORIA INTERNA

Del 1 al 8 de julio de 2021

Puesto:	Director/a
Departamento:	Centro de Informaciones Institucionales
Supervisor:	Vicerrectoría para Planificación y Desarrollo
Tipo de Plaza:	Contrato de tiempo completo
Salario Mensual:	Proporcional a la preparación y experiencia (Desde RD\$27,000 hasta RD\$40,000)

Aspectos Distintivos:

Persona responsable de administrar el sistema de información institucional.

Requisitos Mínimos:

1. Poseer grado de Ingeniería o Licenciatura en Sistemas o en Informática o en áreas afines.
2. Ser miembro activo (bona fide) de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.
3. Conocer a cabalidad y promover decididamente los principios y la filosofía de la educación adventista.
4. Ser proficiente en los idiomas español e inglés (nivel medio), tanto en forma oral como escrita.
5. Tener experiencia mínima de dos años trabajando a tiempo completo en áreas afines, preferiblemente a nivel universitario.

Competencias Mínimas:

Conocimientos avanzados de base de datos. Conocimientos avanzados en lenguajes de programación. Desarrollo de la lógica. Capacidad de resolución de problemas. Capacidad de trabajar en equipo. Disponibilidad de trabajo en horario extendido. Excelente manejo de la redacción y la ortografía. Manejo discreto de la información confidencial. Actitudes positivas y de servicio enfocado en el cliente. Habilidad para trabajar con iniciativa, creatividad y múltiples tareas simultáneamente. Habilidad para para trabajar en equipo y mantener excelentes relaciones interpersonales. Capacidad para trabajar de forma proactiva, bajo presión y sin supervisión. Sentido de compromiso, integridad, responsabilidad y lealtad con su trabajo y la ética profesional. Manejo efectivo de las tecnologías de información y comunicación (TICs).

Solicitudes:

Someter carta de interés, resume actualizado, evidencia académica y carta de feligresía antes del 8 de julio de 2021 a:

Universidad Adventista Dominicana
Departamento de Recursos Humanos
rrhh@unad.edu.do

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