



**PUESTO VACANTE**

Fecha: 5 de julio de 2016

Convocatoria: 2016-17-08

Título: TÉCNICO DE SERVICIOS DE MATRÍCULA Puesto: 001151  
Código: R2043 FLSA: NO EXENTO Categoría de empleo: Technician  
Horario: Irregular Departamento: Gerencia de la Matrícula/ Recaudaciones

**Aspectos  
distintivos:**

Trabajo administrativo de carácter repetitivo y de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en recibir, verificar, procesar y registrar datos en el sistema de información sobre las diversas transacciones de la gerencia de matrícula en alguna de las siguientes fases: admisiones, asistencia económica, registraduría o recaudaciones. Llevar a cabo tareas relacionadas a las operaciones de la Gerencia de Matrícula: Admisiones, Registraduría, Asistencia Económica y Recaudaciones. Atender, orientar y proveer información a los estudiantes y público en general sobre los servicios académicos, sus procesos y programas. Recibir, evaluar los documentos relacionados a cada proceso asignado, entre estos; solicitudes de admisión y readmisión, certificados de estudiantes, traslados, transcripciones de créditos, cambios de notas y solicitudes de ayuda económica, cobro de recaudos, entre otros. Mantener un control adecuado de los documentos y dar seguimiento asuntos en trámite, para asegurar que cada caso cuente con la documentación necesaria según la etapa del proceso. Verificar y registrar en el sistema mecanizado los datos e información demográfica de los estudiantes y colocar restricciones según el proceso asignado. Mantener confidencialidad de los datos e información que está procesando ante su consideración. Recopilar datos sobre los servicios que se prestan para la preparación de informes variados.

**Requisitos  
mínimos:**

Grado Asociado en Administración Comercial, Artes, Educación, Mercadeo, Gerencia, Contabilidad o áreas afines de una institución acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones similares. Una preparación académica superior sustituye la experiencia requerida.

**Competencias  
mínimas:**

Conocimiento y dominio de destrezas administrativas y de programas de aplicación computarizada tales como: Word, Excel, Acrobat, PowerPoint u otros de similar naturaleza. Habilidad para atender público con cortesía, disponibilidad y orientado(a) al servicio. Preferiblemente conocimiento en el Sistema BANNER o su equivalente. Habilidad para trabajar en equipo y establecer relaciones efectivas de trabajo.

**Solicitudes:**

Favor de radicar su solicitud y credenciales académicas no más tarde del **19 de julio de 2016**

**Universidad Interamericana de Puerto Rico**

**Recinto de Arcibo**

**Oficina de Recursos Humanos**

**PO Box 4050**

**Arecibo, PR 00614-4050**

- Solicitudes recibidas personalmente o por correo deberán acompañarse del resumé, transcripción de créditos y de los formularios de autoidentificación (Veterano y Persona con Impedimento) disponibles en [www.inter.edu](http://www.inter.edu)
- Se considerarán aquellas solicitudes que cumplan con los requisitos mínimos y con la documentación completa. No consideramos solicitudes incompletas; o que no cumplan con los requisitos mínimos o enviadas por correo electrónico.
- Personas cualificadas con algún impedimento que deseen acomodo para la entrevista, pueden comunicarse a la Oficina de Recursos Humanos al 787-878-5475, extensión 3230.
- Los solicitantes de esta convocatoria se considerarán únicamente para esta vacante.

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.