



RECINTO METROPOLITANO

PUESTO VACANTE

Fecha: 19 de septiembre de 2016

Convocatoria: 2016- 2017-016

Título: Registrador(a) Auxiliar **Puesto:** 001972
Código: R2021 **FLSA:** EXENTO **Categoría de empleo:** O&M (F/M)
Horario: **NOCTURNO Y SABATINO** **Departamento:** Oficina de Registraduría
Lunes a Jueves: 11:00 am – 8:00 pm
Viernes: 11:00 am – 3:00 pm
Sábados: 9:00 am – 1:00 pm

**Aspectos
distintivos:**

Trabajo profesional de normal complejidad y responsabilidad en el campo de la gerencia de matrícula que consiste en asesorar y colaborar con el/la Registrador/a en la dirección, supervisión, planificación y desarrollo de las operaciones procesos y servicios de Registraduría en una unidad académica. Analizar y someter recomendaciones sobre diferentes situaciones y asegurar que el proceso de registro se lleve a cabo de acuerdo a la reglamentación interna y externa. Coordinar diversos procesos de la matrícula y articularlos con las operaciones de otras dependencias de la unidad académica. Asegurar que los requisitos de graduación y los diplomas sean cónsonos con el expediente académico del estudiante, graduando o egresado. Determinar el índice de progreso del estudiante y preparar y distribuir las listas tentativas. Atender consultas, evaluar y analizar expedientes. Asegurar que el registro de datos en el sistema de información cumpla con los parámetros establecidos. Custodiar los expedientes académicos. Monitorear, procesar y actualizar expedientes académicos de los estudiantes. Colaborar en la organización y coordinación del proceso de matrícula. Preparar y procesar cambios de notas, certificaciones de estudio y notificar según corresponda.

**Requisitos
mínimos:**

Bachillerato en Administración Comercial, Educación, Artes o áreas relacionadas de una institución acreditada. Completamente Bilingüe (español e inglés).
Un (1) año de experiencia progresiva en funciones similares. Una preparación académica superior sustituye la experiencia requerida.

**Competencias
mínimas:**

Conocimiento de los procesos y reglamentación aplicable al registro académico de estudiantes a una unidad del sistema universitario. Destrezas y habilidades administrativas para supervisar, coordinar e implantar planes de trabajo efectivos. Capacidad analítica y recomendar soluciones efectivas. Habilidad para operar equipo y programas aplicación computarizada tales como: Word, Excel, Acrobat, PowerPoint, Access u otros de similar naturaleza. Habilidad para trabajar en equipo y establecer relaciones efectivas de trabajo.

Salario

\$ 1,972.00 mensuales

Solicitudes:

Favor de radicar su solicitud de empleo, formularios de auto-identificación, resume y transcripción de créditos no más tarde del **30 de septiembre de 2016** en:

**Universidad Interamericana de Puerto Rico
Recinto Metropolitano
Oficina de Recursos Humanos
PO Box 191293
San Juan, PR 00919-1293**

- **Solicitudes recibidas personalmente o por correo deberán acompañarse del resumé, transcripción de créditos y de los formularios de auto-identificación (Veterano y Persona con Impedimento) disponibles en www.inter.edu (área de DOCUMENTOS bajo Recursos Humanos). Completar la solicitud de empleo y los dos formularios de auto-identificación.**
- **Se considerarán aquellas solicitudes que cumplan con la evidencia de los requisitos mínimos y con la documentación completa.**
- Personas cualificadas con algún impedimento que deseen acomodo para la entrevista, pueden comunicarse a la Oficina de Recursos Humanos al 787-250-1912, extensión 2211.
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 incumben te 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 impedimentos (M/F/V/H).