



Fecha: 5 de octubre de 2016

Convocatoria: 2016-2017-04

Título: **Coordinador(a) de Servicios Estudiantiles**

Puesto: 003857

Código: J2120

FLSA: **EXENTO**

Categoría de empleo: **Administrative Support Workers**

Horario: **Regular**

Departamento: **VP Asuntos Académicos, Estudiantiles y Plan. Sistémica**

**Aspectos distintivos:**

Trabajo variado de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en configurar y proveer mantenimiento al sistema de información estudiantil, de acuerdo a las políticas institucionales y federales. Apoyar a los directores de admisión y registradores en el uso de las herramientas tecnológicas para los procesos de servicios al estudiante. Colaborar y asesorar a la Vicepresidencia Auxiliar de Educación a Distancia en los servicios en línea (24/7) a estudiantes que cursan estudios en la modalidad a distancia. Actualizar las tablas de validación en el sistema BANNER de acuerdo a los eventos de admisión y matrícula y a las recomendaciones del Centro de Informática y Telecomunicaciones (CIT). Asesorar a usuarios sobre el ingreso de datos en las formas de BANNER y monitorear el uso adecuado de éstas. Coordinar los procesos de evaluación de la norma de progreso académico. Coordinar con la Oficina de Asistencia Económica Institucional los procesos de carga académica y certificación de grado para el *National Student Clearing House*. Identificar necesidades de adiestramiento para los usuarios del sistema mecanizado y orientarles sobre las nuevas versiones. Redactar procedimientos, instrucciones, guías y manuales para los usuarios de acuerdo a las especificaciones técnicas.

**Requisitos mínimos:**

Grado Asociado en Ciencias de Cómputos, Gerencia de Sistemas de Información o áreas relacionadas de una institución acreditada.

Cuatro (4) años de experiencia en funciones relacionadas. Una preparación académica superior sustituye dos años de la experiencia requerida.

**Competencias mínimas:**

Habilidad para desarrollar programación y configuración de data conforme las necesidades de los usuarios. Capacidad analítica. Dominio y conocimiento del sistema BANNER. Dominio de programas de aplicación 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** (Solicitud de empleo, Formularios de Auto-identificación), Resumé, Carta de intención y credenciales académicas **no más tarde del 19 de octubre de 2016 en:**

**Universidad Interamericana de Puerto Rico**  
Oficina Central del Sistema  
Recursos Humanos Central  
Calle Galileo (final), Jardines Metropolitanos  
Rio Piedras, Puerto Rico

PO Box 363255  
San Juan PR 00936-3255

**Solicitudes recibidas personalmente o por correo deberán acompañarse del resumé, carta de intención, credenciales académicas y de los formularios de auto-identificación (Veteranos y Personas con Impedimentos) disponibles en [www.inter.edu](http://www.inter.edu). (área de DOCUMENTOS bajo Recursos Humanos / completar la solicitud de empleo y los dos formularios de auto-identificación).**

**No se consideraran solicitudes enviadas por correo electrónico o por fax.**

**Nota:**

- **Es necesario indicar el título del puesto que solicita.**
- **Se considerarán aquellas solicitudes que cumplan con los requisitos mínimos y con toda la documentación requerida.**
- Personas cualificadas con algún impedimento que deseen acomodo para la entrevista, pueden comunicarse a la Oficina de Recursos Humanos al 787-766-1912, extensión 2468.
- 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.

**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).**