



RECINTO METROPOLITANO

PUESTO VACANTE

Fecha: 21 de octubre de 2016

Convocatoria: 2016-2017-024

Título: **TÉCNICO DE SERVICIOS DE MATRÍCULA**

Puesto: 001923

Código: **R2043** FLSA: **NO EXENTO**

Categoría de empleo: **ASW**

Horario: **Regular**

Departamento: **Programa de Carreras Técnicas - INTERTEC**

**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, certificaciones de estudiantes, traslados, transcripciones de créditos, cambios de nota 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 la 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.
Completamente Bilingüe (Español e Inglés)
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 computadorizada 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.

Salario:

\$ 1,360.00 mensuales

Solicitudes:

Favor de radicar su solicitud, resume y transcripción de créditos no más tarde del **27 de octubre 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 autoidentificación (Veterano y Persona con Impedimento) disponibles en www.inter.edu**
- **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 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).