



Recinto de Arecibo

PUESTO VACANTE

Fecha: 21 de julio de 2017

Convocatoria: 2017-2018-04

Título: Oficial de Servicios de Matrícula

Puesto: 001121

Código: R2044 FLSA: EXENTO

Categoría de empleo: Professionals (NF)

Horario: De acuerdo a la necesidad de Servicio. Disponible para trabajar horarios nocturnos y sábados inclusive.

Departamento: Gerencia de Servicios Estudiantiles

Aspectos distintivos:

Trabajo profesional de normal complejidad y responsabilidad en el campo de la gerencia de matrícula que consiste en desarrollar, articular, coordinar, y apoyar uno o varios de los procesos de la Gerencia de Matrícula (Admisiones, Asistencia Económica, Registraduría, Recaudaciones, Mercadeo, Promoción y Reclutamiento Estudiantil, Avance o Servicios de la Matrícula de Educación a Distancia) para todas las modalidades de estudio de la unidad académica. Evaluar y analizar documentos para la toma de decisiones. Monitorear y verificar el registro de datos en el sistema mecanizado para asegurar su exactitud y cumplimiento con los procedimientos correspondientes. Evaluar y analizar datos y documentos y determinar su veracidad y exactitud. Proveer y analizar información verbal o escrita sobre la documentación correspondiente de acuerdo a la reglamentación interna y externa aplicable. Atender, orientar y evaluar situaciones presentadas por los estudiantes y público en general sobre los servicios académicos, sus procesos y programas. Mantener seguimiento de asuntos en trámite y asegurar que la documentación cumpla con los requerimientos correspondientes. Asegurar la confidencialidad de los datos e información que está procesando ante su consideración.

Requisitos mínimos:

Bachillerato en Administración de Empresas o áreas afines de una institución acreditada. Dos (2) años de experiencia progresiva en funciones similares. Una preparación académica superior sustituye parte de la experiencia requerida.

Competencias mínimas:

Conocimiento y dominio de destrezas administrativas y de uno o más procesos de gerencia de matrícula de nivel superior. Capacidad analítica, habilidad para recomendar soluciones, coordinar e implantar planes de trabajo efectivos. Habilidad para trabajar en equipo y establecer relaciones efectivas de trabajo. Dominio y conocimiento de programas de aplicación computarizados por ejemplo el paquete de programas informáticos para oficina de Microsoft Office tales como: procesador de palabras, hojas electrónicas, presentaciones gráficas y correo electrónico. Preferiblemente conocimiento en el Sistema BANNER o su equivalente. Dominio de los idiomas y español e inglés (verbal y escrito).

Solicitudes:

Favor de radicar su solicitud y credenciales académicas no más tarde del **7 de agosto de 2017**.

**Universidad Interamericana de Puerto Rico
Recinto de Arecibo
Oficina de Recurso Humanos
PO Box 4050
Arecibo, PR 00614-4050**

- Solicitudes recibidas personalmente o por correo deberán acompañarse del resumé, transcripción de créditos y solicitud de empleo y los formularios de autoidentificación (Veterano y Persona con Impedimento) disponibles en www.arecibo.inter.edu y en www.inter.edu.
- 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 ocupación de los puestos en este anuncio dependerá de la matrícula para el término académico correspondiente u otros criterios institucionales.

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.