



Recinto de Arecibo

PUESTO VACANTE

Título: Registrador(a) Auxiliar
Código: R2021 **FLSA:** EXENTO
Horario: De acuerdo a la necesidad de Servicio

Fecha: 21 de julio de 2017
Convocatoria: 2017-2018-03
Puesto: 002103
Categoría de empleo: O&M (F/M)
Departamento: Registraduría

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 a través de la solicitud de evaluación 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 de la evaluación de la Norma de Progreso Académico Satisfactorio. Trabajar con la certificación y ajustes del beneficio de los estudiantes veteranos. 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, traslados, readmisiones y preparar certificaciones de estudio y de graduación. Analizar y evaluar los diferentes informes de Título IV.

Requisitos mínimos:

Bachillerato en Administración de Empresas o áreas relacionadas de una institución acreditada. 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 habilidad para recomendar soluciones efectivas. Habilidad para trabajar en equipo y establecer relaciones efectivas de trabajo. Dominio y conocimiento de programas de aplicación computadorizados 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 inglés y español (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.