



## PUESTO VACANTE

Fecha: 17 de julio de 2017

Convocatoria: 2017-2018-01

Título: **TÉCNICO DE SERVICIOS DE MATRÍCULA**

Puesto: **004259**

Código: **R2043** FLSA: **NO EXENTO**

Categoría de empleo: **ASW**

Horario: **Irregular**

Departamento: **Recaudaciones**

### 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. 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 la solicitud de empleo, formularios de auto-identificación (disponibles en la Oficina de Recursos Humanos o en la siguiente página web [www.inter.edu](http://www.inter.edu) (área Documentos – Recursos Humanos), resumé y transcripción de créditos no más tarde del **21 de julio de 2017 a:****

**Universidad Interamericana de Puerto Rico**

**Recinto de Bayamón**

**Oficina de Recursos Humanos**

**500 Carr. Dr. John Will Harris**

**Bayamón, PR 00957**

- Solicitudes recibidas personalmente o por correo deberán acompañarse del resume, transcripción de créditos y de los formularios de auto-identificación (Veterano y Persona con Impedimento) disponibles en la Oficina de Recursos Humanos o en la siguiente página web [www.inter.edu](http://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 787-279-1912, extensión 2056.
- Los solicitantes de esta convocatoria se considerarán únicamente para esta vacante.
- **Se exhorta a mujeres cualificadas a solicitar.**

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).**