



Universidad Interamericana de Puerto Rico
Oficina de Recursos Humanos

PUESTO VACANTE
RECINTO DE PONCE

Fecha: 18 de septiembre de 2024
Convocatoria: 2024-2025-012
Puesto: 003064

Título: OFICIAL DE SERVICIOS DE MATRÍCULA

Código: R2044

FLSA: Exento

Categoría de empleo: PROFESSIONALS

Horario: Regular

Departamento: Oficina de Asistencia Económica

Aspectos distintivos: Trabajo profesional de normal complejidad y responsabilidad en el campo de la gerencia de matrícula que consiste en articular, coordinar y desarrollar uno o varios de los procesos de la Gerencia de Matrícula (admisiones, asistencia económica, registraduría o recaudaciones) 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 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: Grado Asociado en Administración Comercial, Artes, Educación, Mercadeo, Gerencia, Contabilidad 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. Destrezas y capacidad analítica. Conocimiento y dominio de programas de aplicación computadorizada tales como: Word, Excel, Acrobat, PowerPoint u otros de similar naturaleza. Preferiblemente conocimiento en el Sistema BANNER o su equivalente. Habilidad para trabajar en equipo y establecer relaciones efectivas de trabajo.

Salario: \$1,972.00 mensual

Solicitudes: Envíe su Solicitud de Empleo (revisada), los formularios de autoidentificación (Veteranos y Personas con Impedimentos), Resume, Carta de intención (indique el puesto que solicita) y credenciales académicas no más tarde del **1 de octubre de 2024** a:

Universidad Interamericana de Puerto Rico
Oficina de Recursos Humanos
Recinto de Ponce
104 Turpeaux Ind Park
Mercedita, Puerto Rico 00715-1602

- (1) La solicitud de empleo y formularios de autoidentificación requeridos están disponibles en www.inter.edu (DOCUMENTOS: Recursos Humanos). (no requerido a empleados regulares internos).
- (2) Solicitante con alguna discapacidad que requiera acomodo para la entrevista, debe llamar a la Oficina de Recursos Humanos al (787) 284-1912 ext. 2001, 2162, 2003.
- (3) Se exhorta a mujeres cualificadas a solicitar.
- (4) No consideraremos solicitudes incompletas o que no cumplan con lo dispuesto en la convocatoria.
- (5) Solicitantes se considerarán solo para esta convocatoria.
- (6) Envíe su solicitud a: rechum@ponce.inter.edu

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 discapacidad (M/F/V/H).

Revisado: septiembre 2023