



Universidad Interamericana de Puerto Rico
Oficina de Recursos Humanos

PUESTO VACANTE
RECINTO DE PONCE

Fecha: 18 de septiembre de 2024
Convocatoria: 2024-2025-011
Puesto: 001448

Título: TÉCNICO DE SERVICIOS DE MATRÍCULA

Código: R2043 **FLSA:** No Exento **Categoría de empleo:** Administrative Service Workers

Horario: Regular **Departamento:** Oficina de Asistencia Económica

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 a 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: \$1,838.00 mensual

Solicitudes: Envíe su Solicitud de Empleo (revisada), los formularios de autoidentificación (Veteranos y Personas con Discapacidad), 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 calificadas 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