



Inter American University of Puerto Rico, Inc.  
Recinto de Guayama

## PLAZA VACANTE

**Título:** Técnico(a) de Servicios de Matrícula  
**Horario:** Diurno

**Fecha:** 11 de junio de 2025  
**Convocatoria:** 2024-2025/021  
**Categoría de empleo:** ASW  
**Puesto:** 001341  
**Oficina:** Gerencia de Matrícula

### 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:** Conforme a escala salarial vigente.

### 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 **26 de junio de 2025** a:

Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Recinto de Guayama  
Oficina de Recursos Humanos  
Call Box 10004  
Guayama, PR 00785

(1) La solicitud de empleo y formularios de autoidentificación requeridos están disponibles en [www.inter.edu](http://www.inter.edu) (DOCUMENTOS: Recursos Humanos). (no requerido a empleados regulares internos). (2) Aceptamos solicitudes por correo electrónico, ([maría.mares@guayama.inter.edu](mailto:maría.mares@guayama.inter.edu); [myrna.collazorodriguez@guayama.inter.edu](mailto:myrna.collazorodriguez@guayama.inter.edu)), sujeto a que la envíe, además, por correo regular. (3) Solicitante con alguna discapacidad que requiera acomodo para la entrevista, debe llamar a la Oficina de Recursos Humanos al 787-864-2222 exts. #2237 y #2249. (4) 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.

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