

INSTITUCION DE EDUCACION POSTSECUNDARIA SOLICITA LOS SERVICIOS DE UN DIRECTOR DE ASISTENCIA ECONOMICA

DESCRIPCIÓN DE DEBERES

TÍTULO CLASE:	Oficial de Asistencia	FECHA:	Revisada – Mayo/2019
DIVISIÓN:	Oficina de Finanzas	CATEGORÍA:	Professional No Facultativo
SUPERVISOR(A):	Director(a) de Finanzas		

FACTORES CRÍTICOS

Administrar de forma efectiva los Programs de Asistencia Económica del Título IV.

Facilitar la comunicación efectiva con los estudiantes en exponer los deberes y responsabilidades institucionales y de los estudiantes para con la participación de estos en los programas de Título IV.

Procurar el cumplimiento de presentación de los Informes correspondientes a los programas de Asistencia Económica Federal y Estatal

RESUMEN DE LAS FUNCIONES

Requisitos:

- Bachillerato de una universidad acreditada.
- Experiencia de dos años o más en el área de Asistencia Económica
- Conocimientos en sistema de información Office y navegación en la red electrónica.
- Conocimiento de Excelencia en Servicio al Cliente.
- Conocimiento de las regulaciones correspondientes a Asistencia Económica y Fondos estudiantiles entre otros.
- Conocimientos en Programas electrónicos EExpress, EDconnect
- Conocimientos en Autorización y reembolso de ayudas federales y estatales.
- Conocimiento en Préstamos Estudiantiles.
- Conocimiento del idioma Ingles

REQUISITOS MINIMOS

Preparación Académica, Licencias, Certificaciones y Membresías:

Grado de Bachillerato de una Universidad o Colegio reconocido.

Experiencia:

Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas:

- Conocimientos en sistema de información Office.
- Conocimiento del manejo del programa de Diamon D (preferible pero no indispensable)
- Conocimiento de las regulaciones correspondientes a Asistencia Económica y Fondos estudiantiles entre otros.
- Conocimientos en Programas electrónicos EExpress, EDconnect
 - Originaciones y desembolsos

- Reconciliación

- Conocimiento de la preparación del informe de "Enrollment Report"
- Conocimientos en Autorización y reembolso de ayudas federales y estatales
- Habilidad de comunicación con los estudiantes y padres

CONDICIONES Y DEMANDAS FÍSICAS

Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo y esfuerzo físico normal de oficina, asociado a trabajo parcialmente sedentario, que incluye estar sentado parte del tiempo y estar de pie o caminar con alguna frecuencia. Habilidad para inclinarse, arrodillarse, agacharse y/o balancearse. Manejo de objetos de entre 20 a 25 libras, y esfuerzo mental/visual constante de sobre 6 horas. Se pudiera requerir trabajar fuera de horas regulares, fines de semana y días feriados y trasladarse a otras áreas geográficas incluyendo pernoctar durante el desarrollo de proyectos o actividades especiales que así lo ameriten.

Favor de enviar su resume a:

Enviar resume vía correo electrónico a: ileanamunozlandron@eap.edu

Cláusula de Salvedad

Esta institución es una institución en cumplimiento con EEO /AA/Título VI/Título V/Título IX/Secciones 503 y 504/ADA/ADEA y VEVRAA en la prestación de sus programas, servicios de educación y en el reclutamiento y ascenso de empleados. Todos los aspirantes cualificados recibirán las mismas oportunidades sin distinción de raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, origen nacional, religión, embarazo, estado civil, edad, discapacidad física o mental, estatus de veterano o por cualquier otra condición protegida por ley. La información antes indicada ha sido diseñada para que se conozca la naturaleza general del trabajo y el esfuerzo físico y condiciones ambientales que generalmente prevalecen en la clasificación específica. No ha sido diseñada para que contenga o pueda interpretarse como un inventario de todas las funciones y responsabilidades que se le requiere en el puesto.