



Reclutamiento

OPORTUNIDAD DE EMPLEO

OFICIAL DE ORIENTACIÓN

REQUISITOS MÍNIMOS:

Grado de Maestría de una universidad acreditada.

- o en su lugar -

Bachillerato de una universidad acreditada y un (1) año de experiencia en funciones relacionadas con asuntos estudiantiles, procesos de matrícula o la preparación y administración de programas académicos de institución educativa a nivel universitario.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional administrativo que consiste en proveer servicios de orientación académica general a estudiantes universitarios.

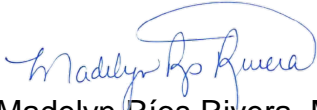
TAREAS DEL PUESTO:

1. Participa en el proceso de prematrícula, selección de cursos y/o matrícula.
2. Asiste a los estudiantes con sus asuntos estudiantiles, tales como los requisitos de admisión a los programas de estudio, ayudas económicas, becas, organizaciones estudiantiles y oportunidades de empleo, internados, intercambio, Plan COOP, traslados, transferencias, reclasificaciones, readmisiones, altas y bajas de cursos, convalidaciones, sustituciones, equivalencias, etc.
3. Colabora con el cómputo de los índices académicos para propósitos de traslado, transferencias, reclasificaciones, apelaciones a la beca y/o candidatos a graduación.
4. Colabora con el análisis preliminar de los expedientes académicos de los solicitantes de readmisión, reclasificaciones, transferencias, traslados y/o permisos especiales del programa.
5. Mantiene al día los expedientes de la población estudiantil que le sean asignados para cotejo de convalidaciones, sustituciones u otra información relevante a su programa académico y experiencias estudiantiles para propósitos de graduación.
6. Ayuda en el análisis de la opinión estudiantil tales como encuestas de salidas y encuestas a exalumnos para generar data para el proceso de avalúo y mejoramiento continuo.
7. Ofrece orientación individual y grupal sobre los programas que ofrece su facultad, así como detalles de readmisión, reclasificaciones, transferencias, traslados y/o permisos especiales.
8. Ofrece orientación relacionada con estudios graduados, becas y oportunidades de empleo para estudiantes subgraduados.
9. Colabora con la administración en la ejecución de diversos asuntos administrativos y/o estudiantiles.
10. Asiste a reuniones con relación a los procesos de matrícula, admisión y otros asuntos estudiantiles y somete los informes que le sean requeridos relacionados a estos procesos.
11. Prepara informes estadísticos y narrativos sobre las actividades a su cargo, y prepara informes sobre los servicios prestados con una regularidad establecida por el Director.
12. Establece y mantiene contacto con agencias públicas y privadas para el reclutamiento de estudiantes y divulga las oportunidades de empleo disponibles para los estudiantes del programa.
13. Ayuda en la ejecución de actividades extracurriculares para estudiantes.
14. Realiza otras tareas afines requeridas.

TIPO DE NOMBRAMIENTO	TIPO DE COMPETENCIA	FECHA LÍMITE
Tarea Parcial	Público General	4 de octubre de 2021

SUELDO BÁSICO MENSUAL: \$1,278.67 (salario mensual de nombramiento a tarea parcial de 35 horas semanales)

Para participar de esta oportunidad de empleo puede realizarlo de forma electrónica, accediendo al aviso de empleo correspondiente a través de la página www.uprm.edu/empleos. Aquí encontrará las **Normas Para Solicitar Empleo** y la **Solicitud de Empleo digital**, la cual deberá completar y firmar de forma electrónica. Además, se provee un área para subir en línea la solicitud y los documentos de apoyo (resumé, evidencia de preparación académica, certificaciones de empleos, licencias, certificaciones y otros documentos requeridos).



Emitido por: Madelyn Ríos Rivera, MBA
Directora

14 de septiembre de 2021

*Sienta el orgullo y la satisfacción de servir a la Universidad de Puerto Rico a la vez que disfruta de beneficios como,
Seguridad de Empleo, Plan Médico, Vacaciones Anuales, Oportunidades de Estudio, Oportunidades de Ascenso, Beneficios de Retiro,
Licencia de Maternidad con Sueldo, Licencia por Enfermedad y Bono de Navidad*

Call Box 9000, Mayagüez, PR 00681-9000
Tel. (787) 832-4040 Exts. 3159 y 3045
Fax (787) 831-1720

PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO – M/F/V/I
“EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY EMPLOYER – M/F/V/H”