



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Departamento de Recursos Humanos
Reclutamiento
Call Box 9000, Mayagüez, PR 00681-9000
www.uprm.edu/empleos
787-832-4040 Ext. 3159, 3045 y/o 5627

UPR
Universidad de Puerto Rico

ENMIENDA A CONVOCATORIA

COMPETENCIA ABIERTA PARA TODO EL QUE REÚNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS

| | |
|-------------------------------|---|
| Número de Convocatoria | : 24-24 |
| Título del puesto | : Oficial de Asuntos Estudiantiles I |
| Tipo de Nombramiento | : Probatorio |
| Periodo probatorio | : Doce (12) meses, con evaluación preliminar a los seis (6) meses |
| Categoría | 12 |
| Sueldo básico | : \$1,475.00 – \$1,825.00* |
| Fecha de emisión | : 10 de abril de 2024 |
| Fecha de cierre | : 28 de mayo de 2024 |
| Vigencia del Registro | : Se establece este registro con una vigencia mínima de seis (6) meses |

***Al momento de seleccionar y reclutar el candidato, el salario mínimo a otorgar será \$9.50 por hora.**

REQUISITOS MÍNIMOS

Bachillerato de universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con procesos de matrícula, preparación y administración de programas de clases o administración de expedientes académicos de instituciones universitarias acreditadas; uno (1) de estos años deberá ser en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que realiza un Oficial de Evaluación de Expedientes Académicos, un Coordinador de Horarios Académicos, un Oficial de Orientación o un Oficial de Admisiones II, en la Universidad de Puerto Rico.

-o en su lugar-

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Oficial de Evaluación de Expedientes Académico, Coordinador de Horarios Académicos, Oficial de Orientación u Oficial de Admisiones II en la Universidad de Puerto Rico, con un (1) año de experiencia en la clase.

Sustitución:

- Experiencia adquirida en la Universidad de Puerto Rico, realizando funciones en otras posiciones administrativas directamente relacionadas con procesos de matrícula, preparación y administración de programas de clases o administración de expedientes académicos a nivel universitario, debidamente documentada y certificada, podrá sustituir la experiencia requerida a razón de año certificado por cada año requerido.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar los asuntos estudiantiles a nivel subgraduado. El empleado seleccionado realizará las siguientes tareas esenciales:

- Coordinar en el proceso de matrícula y ajustes, atendiendo las peticiones de los estudiantes en

el sistema de “tickets”, entrar las secciones con sus horarios y salones en el sistema y verificar el horario establecido.


2. Orientar a los estudiantes de bachillerato sobre el proceso de matrícula, el protocolo que se utiliza y qué cursos deben matricular para culminar el grado a la brevedad posible.
3. Evaluar preliminarmente los traslados externos, internos y readmisiones hacia los programas del Departamento de Biología.
4. Tramitar y dar seguimiento a documentos de estudiantes subgraduados de los programas del Departamento de Biología.
5. Organizar y controlar los expedientes físicos o digitales de los estudiantes de los programas de bachillerato del Departamento de Biología.
6. Mantener una base de datos de los egresados de los programas del Departamento de Biología.

NATURALEZA DEL EXAMEN

El examen será sin comparecencia y consistirá de una evaluación de la puntuación por preparación académica, cursos o adiestramientos y por la experiencia informada de trabajos directamente relacionados con los deberes de los puestos en esta clase, que sean debidamente evidenciados por los candidatos. En el proceso de reclutamiento se pueden brindar exámenes prácticos, teniendo en consideración que los mismos sean uniformes.

El Registro de Elegibles que se establezca como resultado de la emisión de esta convocatoria podrá ser utilizado para cubrir otros puestos en el Recinto Universitario de Mayagüez, pertenecientes a la misma clase.

NOTA: NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES NI DOCUMENTOS DESPUÉS DE LA FECHA DE CIERRE DE LA CONVOCATORIA

Emitido por: Jesús Manuel  Acevedo Rivera, MBA
Director

7 de mayo de 2024

Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral OCE-SA-2024-00659

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, Plan de Ahorros de la Universidad de Puerto Rico, Licencia de Maternidad con Sueldo, Licencia por Enfermedad y Bono de Navidad

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