



Reclutamiento

OPORTUNIDAD DE EMPLEO

OFICIAL DE ASUNTOS ESTUDIANTILES I

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 Académicos, 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.

TAREAS DEL PUESTO:

1. Colaborar 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 sistema y verificar el horario establecido.
2. Orientar a los estudiantes del 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 el programa de bachillerato en Ingeniería Industrial.
4. Evaluar los casos de graduación, discutirlos con Registro para certificar si el estudiante es candidato a graduación en ese semestre y evaluar los candidatos a la medalla departamental.
5. Realizar los planes de estudio de los estudiantes, según solicitados, y los discute con ellos (bachillerato).
6. Organizar y participar de actividades del departamento: actividad del Cuadro de Honor, Semana de Orientación, profesor consejero, orientación a estudiantes del Programa Articulado, orientación de Proyecto Final, orientación de matrícula, etc.
7. Orientar a los estudiantes sobre los criterios de traslado al departamento y trabaja con los que fueron aceptados en aspectos del currículo y los trámites de matrícula.
8. Participar de actividades dentro y fuera del Recinto para promocionar el departamento de Ingeniería Industrial.
9. Tramitar y dar seguimiento a los formularios de equivalencias de los estudiantes de traslados.
10. Organizar y controlar los expedientes físicos o digitales de los estudiantes de Ingeniería Industrial (bachillerato).
11. Asistir a las reuniones que el Recinto ofrece sobre el proceso de matrícula.

12. Enviar correos electrónicos a los estudiantes sobre becas, internados, matrícula, talleres y notificaciones, según sea el caso.
13. Realizar informes de matrículas y los presenta en reuniones de departamento.
14. Verificar los permisos especiales para tomar cursos en otras instituciones (bachillerato).

TIPO DE NOMBRAMIENTO	TIPO DE COMPETENCIA	FECHA LIMITE
Sustituto	Público General	25 de junio de 2025
Ubicación del Puesto: Departamento de Ingeniería Industrial		
Salario: \$1,475.00*		

*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$10.50 por hora.

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: Jesús Manuel Acevedo Rivera, MBA
Director

4 de junio de 2025

Sienta el orgullo y la satisfacción de servir a la Universidad de Puerto Rico a la vez que disfrutata 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
Email: empleos.rum@uprm.edu

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