



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



## ENMIENDA A CONVOCATORIA

### COMPETENCIA LIMITADA A EMPLEADOS DEL SISTEMA DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

<b>Número de Convocatoria</b>	<b>: 25-37</b>
<b>Título del puesto</b>	<b>: Oficial de Asuntos Estudiantiles I</b>
<b>Tipo de Nombramiento</b>	<b>: Probatorio</b>
<b>Periodo probatorio</b>	<b>: Doce (12) meses, con evaluación preliminar a los seis (6) meses</b>
<b>Categoría</b>	<b>: 12</b>
<b>Sueldo básico</b>	<b>: \$1,475.00 – \$1,825.00*</b>
<b>Fecha de emisión</b>	<b>: 4 de septiembre de 2025</b>
<b>Fecha de cierre</b>	<b>: 20 de octubre de 2025</b>
<b>Vigencia del Registro</b>	<b>: Se establece este registro con una vigencia mínima de seis (6) meses</b>

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

### REQUISITOS MINIMOS

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.

#### Sustitucion para la clase:

- 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:

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 subgraduados 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 candidatos a graduación, los discute con personal de la Oficina de Registraduría para certificar si el estudiante cumple con los requisitos y evalúa los candidatos a la medalla departamental.
5. Realizar los planes de estudio solicitado de los estudiantes subgraduados y los discute con ellos.
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 y orientación de matrícula, entre otras.

---

### 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



29 de septiembre de 2025

---

*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/H