



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



REAPERTURA DE CONVOCATORIA

COMPETENCIA LIMITADA A TODO EL QUE REÚNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS

Número de Convocatoria	: 25-37
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	: 26 de enero de 2026
Fecha de cierre	: 13 de febrero de 2026
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 \$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.

Sustitución 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:

- 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

26 de enero de 2026

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