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 TODO EL QUE REÚNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS

Número de Convocatoria	**: 26-13**
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	**: 24 de septiembre de 2026**
Fecha de cierre	**: 15 de diciembre 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:

• 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. Recibir y evaluar y hacer análisis de las solicitudes de traslados, transferencias, readmisiones, admisiones y concentraciones menores. Preparar documento para someterlos a la consideración del Director(a) y comunicar recomendación departamental.
2. Ofrecer servicios de orientación académica a estudiantes activos, visitantes y potenciales o futuros

estudiantes que soliciten información sobre programas de estudios, procesos y requisitos de admisión o traslado, normas académicas y procesos académicos o estudiantiles.

3. Coordinar el proceso de matrícula, ajustes de matrícula y matrícula tardía, orientación, currículo y cotejo, ajuste, altas y bajas y recomendación de programas. Asistir a reuniones con relación al proceso de matrícula.
4. Verificar por el terminal de computadoras el programa de clases de los estudiantes para evaluaciones de los créditos, calificaciones, deficiencias, convalidaciones y cursos sin requisitos; de haber anomalías efectuar trámites correspondientes.
5. Realizar evaluaciones académicas de los estudiantes, candidatos a graduación analizando sus expedientes, preparar los formularios y cotejar estos análisis con la Oficina del Registrador.
6. Hacer estimados de oferta y demanda de cursos a ofrecer por semestre en el Departamento y someter a la consideración del Director.

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

18 de noviembre de 2026