



Autorizado por la oficina  
Del Contralor Electoral  
OCE-SA 2024-01725

**OFERTA DE EMPLEO**  
**Número 2024-114**  
**NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR**

TÍTULO:	Oficial de Asuntos Estudiantiles II	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,550.00 – 1,955.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas sem.)
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	17 de abril de 2024		
ÚLTIMA FECHA PARA RADICAR:	18 de abril de 2024 al 27 de abril de 2024		
QUIÉNES PUEDEN SOLICITAR:	<b>TODO CANDIDATO QUE REÚNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ESPECIALES DEL PUESTO</b>		

**INFORMACIÓN IMPORTANTE:** Al momento de presentar su resumé personal, tiene que reunir los requisitos mínimos y especiales (de haber alguno) del puesto y acompañar copias de la evidencia de preparación académica: (diplomas, certificaciones de graduación, transcripciones de créditos con o sin grado, adiestramientos, cursos, entre otros), licencias profesionales vigentes (vitalicias y recertificaciones de licencias, verificaciones de licencias), colegiaciones profesionales vigentes (año en curso); y experiencias: certificaciones de empleo oficiales que incluyan: título, funciones, tipo de jornada (completa o parcial; de ser parcial, número de horas semanales o mensuales), fechas exactas (día/mes/año) de principio y terminación de la experiencia de empleo. Las certificaciones de empleo deben de originarse en la Oficina de Recursos Humanos de la agencia gubernamental o industria privada donde esté o estuvo empleado el candidato; o por la oficina autorizada a emitir este tipo de documento.

**\*\*DOCUMENTOS INCOMPLETOS Y CERTIFICACIONES DE EMPLEO QUE NO CONTENGAN TODA LA INFORMACIÓN, SEGÚN SOLICITADO, NO SERÁN ADMITIDOS NI PROCESADOS. NO SE CONSIDERARÁ NINGUNA PREPARACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA QUE NO HAYA SIDO EVIDENCIADA AL MOMENTO DE RADICAR PARA ESTE ANUNCIO.\*\***

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

Bachillerato de universidad acreditada y tres (3) 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 Asuntos Estudiantiles I o un Oficial de Admisiones III en la Universidad de Puerto Rico.

o en su lugar

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Oficial de Asuntos Estudiantiles I u Oficial de Admisiones III con un (1) año de experiencia en la clase en la Universidad de Puerto Rico.

**Sustitución:**

Tres (3) años de experiencia en puestos a nivel de un Oficial de Evaluación de Expedientes Académicos, un Oficial de Orientación o un Oficial de Admisiones II, en la Universidad de Puerto Rico, podrá sustituir la experiencia requerida.

**FUNCIONES:**

- Orienta a los estudiantes sobre los requisitos de admisión a la Escuela Graduada de Salud Pública, las ayudas económicas, becas, internados y oportunidades de empleo disponibles.
- Colabora en el trámite de documentos relacionados con los procesos de admisión, readmisión, reclasificaciones, transferencias y permisos especiales.
- Ofrece actividades de orientación sobre la oferta académica para el reclutamiento de candidatos para la Escuela Graduada de Salud Pública.
- Apoya en el desarrollo de informes de progreso estudiantil como parte de los requerimientos de acreditación de la Escuela Graduada de Salud Pública.
- Colabora con la decana auxiliar en la ejecución de diversos asuntos administrativos y/o estudiantiles.
- Asiste a las reuniones con otras dependencias institucionales con relación a los procesos de reclutamiento, matrícula, admisión y otros asuntos estudiantiles.
- Coordina y organiza los procesos de admisión, prematricula y matrícula en las diversas sesiones académicas.
- Colabora en la organización de la graduación del Recinto de Ciencias Médicas.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada a Decanato de Salud Pública Departamento Oficina para Asuntos Estudiantiles a la atención de la Sr. Juan J. Tejada Guzmán. Los teléfonos a comunicarse son los siguientes: (787) 758-2525 ext. 1424 y 1448. Correo electrónico: [juan.tejada@upr.edu](mailto:juan.tejada@upr.edu). PARA DETALLES VER EL ENCABEZADO DE ESTE AVISO (INFORMACIÓN IMPORTANTE). \*El Recinto de Ciencias Médicas no discrimina por razones de raza, color, edad, sexo, origen, condición social, impedimento físico o mental, ni por ideas políticas o religiosas. \*

APROBADO POR:



Sra. Ileana Pino Ramos, MA  
Directora Interina  
Departamento de Gerencia de Capital Humano



Vo. Bo. Sra. Rozaida Martínez Torres, BBA  
Decana Interina de Administración

Patrono con Igualdad de Oportunidad en el Empleo M/M/V/I  
P.O. Box 365067, San Juan PR 00936-5067 Tel. 758-2525