



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



AVISO DE EMPLEO

PUESTO: OFICIAL DE ORIENTACIÓN
TIPO DE NOMBRAMIENTO: Nombramiento Temporero
SALARIO: \$1,370.00 - \$1,720.00*
QUIENES PUEDEN SOLICITAR: TODA PERSONA QUE REUNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
FECHA DE EMISION DEL AVISO: 10 DE AGOSTO DE 2026
ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: 2 DE SEPTIEMBRE DE 2026

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

Grado de Maestría de una universidad acreditada.

- o en su lugar -

Bachillerato de una universidad acreditada y un (1) año de experiencia en funciones relacionadas con asuntos estudiantiles, procesos de matrícula o la preparación y administración de programas académicos de institución educativa a nivel universitario.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional administrativo que consiste en proveer servicios de orientación académica general a estudiantes universitarios en forma individual o grupal relacionados con los programas académicos y servicios que provee la facultad y unidad institucional. Participa en el proceso de prematrícula, selección de cursos y matrícula. Autoriza cursos y cambios en el proceso de prematrícula a los estudiantes de su facultad. Realiza evaluaciones académicas y mantiene al día los expedientes de la población estudiantil asignada. Algunas tareas que realizará son:

1. Orientar y ofrecerle acompañamiento institucional al estudiantado de la Escuela de Derecho para fines de sus procesos de cumplimiento normativo, por ejemplo, con las horas crédito, los cursos pre-requisito, las normativas que regulan el límite de horas de empleo y otros asuntos académicos-administrativos.
2. Apoyar al estudiantado en la coordinación de actividades extracurriculares y servir de enlace entre las organizaciones estudiantiles y los decanatos.
3. Identificar las necesidades estudiantiles que surgen de sus preguntas, orientaciones y solicitudes y, a partir de eso, referirlos a las áreas de apoyo institucionales (Consejería académica, Oficial de Asistencia Económica en la Escuela de Derecho, Registraduría, Decanato, etc.) y dar seguimiento cuando sea necesario.
4. Gestionar el proceso de admisión de estudiantes de derecho diurnos y nocturnos al sistema de la UPR en conjunto con la Oficina de Admisiones del Recinto de Río Piedras para la asignación del número de estudiante 401. Crear el expediente del estudiante en los sistemas institucionales, registrar la admisión y resultados de pruebas estandarizadas de admisión, y activar el término académico correspondiente.
5. Coordinar con la Oficina de Admisiones de la Escuela de Derecho la recopilación de todos los documentos necesarios que se gestionan a través del sistema ACES del Law School Admission Council (LSAC).
6. Ofrecerle apoyo al estudiante en asuntos relacionados con prematricula, matricula, horarios académicos (diurno vs. nocturno), transacciones de ajustes de alta y baja, entre otros.
7. Orientar, coordinar y organizar al estudiantado en conjunto con la Decana Auxiliar de Asuntos Estudiantiles y la Registradora los procesos de prematricula y matrícula de las sesiones académicas.

8. Evaluar preliminarmente expedientes académicos para propósitos de admisión especial, readmisión, reclasificaciones, transferencias, traslados y permisos especiales.
9. Gestionar *flags* de Consejería y deuda de préstamos de emergencia de la Escuela de Derecho.
10. Cotejar los horarios recibidos y asignar salones de clases de aquellos cursos sin salones asignados.
11. Orientar y ayudar a los estudiantes con relación a problemas de matrícula.
12. Coordinar y participar en orientaciones a estudiantes (nuevo ingreso y población activa) sobre procesos académicos, normativas y servicios.

TIPO DE NOMBRAMIENTO:

Puesto a cubrirse mediante un Nombramiento Temporero. Este nombramiento no constituye un compromiso de empleo regular permanente o compromiso de renovación o continuidad de trabajo.

INSTRUCCIONES:

1. Las personas interesadas y que cumplan con los requisitos aquí establecidos deberán completar en todas sus partes la solicitud de empleo, incluir evidencia de la preparación académica, certificación de experiencias de trabajo, cursos y/o certificaciones. Estos documentos deben ser presentados a la Oficina de Recursos Humanos, Recinto de Río Piedras, ubicada en el Edificio Plaza Universitaria, Torre Sur, Tercer Piso; al siguiente correo electrónico empleos.rrp@upr.edu o a la siguiente dirección postal:

*Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras
Oficina de Recursos Humanos
14 Ave. Universidad 1401
San Juan PR 00925-2534*

2. La Solicitud de Empleo en original deberá completarse en todas sus partes por el candidato. La solicitud de empleo esta disponible en la página web http://recursoshumanos.uprrp.edu/wp-content/uploads/2022/11/SolicitudEmpleo_junio2022.pdf , deberá indicar el título correcto del aviso de empleo (puesto que solicita). Además, deberá completar el encasillado correspondiente a las experiencias de trabajo en todas sus partes e incluir las fechas exactas (día, mes y año) de inicio y terminación del empleo.

El resumé no será considerado oficial; por lo que no sustituye cada encasillado de la solicitud.

3. De la preparación académica requerida, deberá presentar **una copia del diploma o transcripción de créditos, y si tiene experiencia relacionada, una certificación oficial de empleo** de aquellas unidades institucionales, agencias o empresas donde presta o haya prestado servicios que incluya:
 - a. Nombre y dirección del patrono anterior.
 - b. Título de los puestos ocupados por el solicitante.
 - c. Fechas exactas (inicio y terminación) en que ocupó los puestos.
 - d. Descripción detallada de los deberes realizados en cada puesto o copia del Cuestionario de Clasificación oficial.
 - e. Tipo de jornada (completa o parcial, número de horas semanales).
4. La fecha oficial de la radicación de la Solicitud de Empleo y demás documentos será la fecha en que se reciban al correo electrónico, en la Oficina de Recursos Humanos o la del matasello de correo.

NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES DESPUÉS DE LA FECHA DE CIERRE DEL AVISO DE EMPLEO.

5. Toda persona que reclame derechos de Preferencia de Veteranos o los beneficios de igualdad de oportunidades de empleo para personas con impedimento según lo establecen las correspondientes leyes, deberá solicitarlo y someter la Forma DD-214 o evidencia correspondiente. El solicitante no está obligado a informar que es veterano o

persona con impedimento, pero tiene derecho a hacerlo a los efectos de que se le considere para los beneficios de legislación aplicable.

DE INTERESAR INFORMACIÓN ADICIONAL RELACIONADA CON ESTA OFERTA DE EMPLEO, FAVOR DE COMUNICARSE CON LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN RÍO PIEDRAS AL TELÉFONO 787-764-0000 EXT. 84405, 84423 O CORREO ELECTRÓNICO empleos.rrp@upr.edu


Nixzaliz Vega Gutiérrez, MBA
Directora
Oficina de Recursos