



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
División de Clasificación y Reclutamiento



CONVOCATORIA DE COMPETENCIA LIMITADA

LIBRE OPOSICIÓN

Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral, OCE-SA-2024-05095

**OFICIAL DE EVALUACIÓN DE
EXPEDIENTES ACADÉMICOS**

CATEGORÍA 9

SUELDO \$1,370.00 - \$1,720.00*

***Al momento de seleccionar y reclutar al candidato(a), el salario mínimo a otorgar será \$9.50 por hora.**

RECLUTAMIENTO CONTINUO

(Se aceptarán solicitudes hasta nuevo aviso)

REQUISITOS MÍNIMOS

Bachillerato de universidad acreditada y un (1) año de experiencia como Oficial de Anotaciones del sistema universitario de la Universidad de Puerto Rico, o en puestos equivalentes cuyas funciones estén relacionadas con evaluación de expedientes académicos de estudiantes en instituciones educativas a nivel universitario.

- o en su lugar -

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

SUSTITUCIÓN

Un (1) año de experiencia en puestos a nivel de Oficial Auxiliar de Admisiones, Oficial de Investigaciones y Transacciones, Oficial de Orientación u Oficial de Información (que incluya funciones certificadas en las áreas de Registraduría o Admisiones), podrá sustituir la experiencia requerida.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de responsabilidad académica y administrativa que conlleva la evaluación de expedientes académicos. Mantiene al día los expedientes académicos correspondientes mediante una labor de investigación y corrección. Evalúa anualmente la clasificación de los estudiantes y la concentración. Determina los índices académicos y la matrícula de honor. Reclasifica semestralmente las solicitudes de aquellos(as) estudiantes que interesan hacer un cambio de facultad o concentración dentro de la misma Facultad. Evalúa las solicitudes de readmisión y traslado considerando los requisitos de cada Facultad y las normas y procedimientos de la Institución al respecto. El empleado realizara las siguientes tareas esenciales, entre otras, que se indican a continuación:

1. Evaluar el expediente de los/las candidatos/as a grado verificando que cumplan con los requisitos de su grado al amparo de las normas académicas, certificaciones y reglamento institucionales.
2. Certificar y otorgar grado a los/las candidatos/as a graduación de las tres sesiones académicas (diciembre, mayo y verano) y los trimestres utilizando el Sistema Estudiantil y el portal Next.
3. Evaluar y trabajar en el sistema estudiantil las sustituciones de cursos emitidas por las facultades.
4. Notificar a los/las estudiantes su estatus en el proceso de evaluación, recomendación y otorgación de grado.
5. Certificar las solicitudes de certificaciones de grados, traducciones de diploma, duplicados de diplomas y homologaciones.

NATURALEZA DEL EXAMEN

El examen será sin comparecencia y consistirá de una evaluación en la que se otorgará puntuación por la preparación académica, cursos o adiestramientos y por la experiencia de trabajo directamente relacionada con los deberes de los puestos en esta clase que sean debidamente evidenciados por los candidatos.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses con evaluación preliminar a los seis (6) meses.

INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR

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.

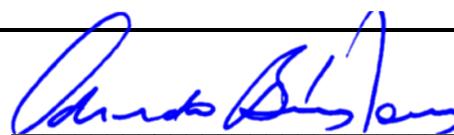
5. Toda persona que reclame derechos de Preferencia de Veteranos o los beneficios de igualdad de oportunidades de empleo para personas con impedimento según lo establecen las correspondientes leyes, deberá solicitarlo y someter la Forma DD-214 o evidencia correspondiente. El solicitante no está obligado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

Convocatoria Número

23-007

Emitida por:



Eduardo Berríos Torres, Ed. D. 13-marzo-2024
Director
Oficina de Recursos Humanos

El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, no discrimina en sus ofrecimientos académicos u oportunidades de empleo por razón de sexo, raza, color, edad, origen nacional, por ideas políticas o religiosas, género, preferencia sexual, origen étnico, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho o por ser militar, exmilitar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano, incapacidad o cualquier otra categoría protegida por ley. Esta política cumple con las leyes y los estatutos gubernamentales, que incluyen la Ley Federal de Rehabilitación de 1973, Título IX, según enmendada y la Ley ADA (Americans with Disabilities Act) de 1992. El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico es un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo..

En cumplimiento de las Reglas para la Administración del Sistema de Reclutamiento del Personal No Docente de la Universidad de Puerto Rico, sección 7.2 y 7.5, Certificación Núm. 93-110, del 5 de abril de 1993, según enmendado.
