



**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](mailto: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](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](mailto:empleos.rrp@upr.edu)**

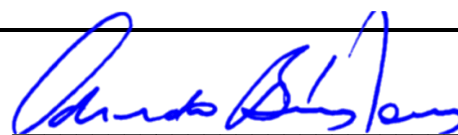
---

**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.*

---