



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

OFERTA DE EMPLEO
Número 2024-91
NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Oficial de Admisiones I	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,335.00 – \$1,685.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas sem.)
*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$9.50 por hora.			
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	7 de febrero de 2024		
PERIODO PARA RADICAR:	8 de febrero de 2024 al 17 de febrero de 2024		
QUIÉNES PUEDEN SOLICITAR:	TODO CANDIDATO QUE REÚNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ESPECIALES DEL PUESTO		

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.

o en su lugar

Estar ocupando o haber ocupado en la Universidad de Puerto Rico un puesto de Oficial Auxiliar de Admisiones, Oficial de Anotaciones u Oficial de Investigaciones y Transacciones, con un (1) años de experiencia en la clase.

FUNCIONES:

- Colaborar con los Oficiales de Admisión de mayor jerarquía en la evaluación de solicitud de ingreso al Recinto de Ciencias Médicas. Esto incluye:
 - Acceder e imprimir las solicitudes electrónicas recibidas.
 - Cotejar que el solicitante cumpla con todos los requisitos de ingreso.
 - Calcular índice académico general y actualizado al final de cada sección académica.
- Colaborar en la entrada de datos de los solicitantes al Sistema de Información Estudiantil (SIE).
- Colaborar en las orientaciones generales que se ofrece a los estudiantes interesados en solicitar admisión y en la distribución de solicitudes.
- Participar en el proceso de notificar a los estudiantes sobre estatus de la solicitud, documentos, probabilidades y entrevistas.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Departamento de Admisiones - Decanato de Estudiantes a la atención de la Sra. Migdaly Fonseca Meléndez. El teléfono a comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525 x 5214 o 5215. Correo electrónico: migdaly.fonseca@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, orientación sexual o identidad de género, 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