

Autorizado por la oficina

Del Contralor Electoral

OCE-SA 2024-01725

## REAPERTURA CONVOCATORIA NÚMERO 2023-05

CONVOCA A EXAMEN PARA: OFICIAL DE ADMISIONES II

SUELDO: \$1,370.00-\$1,720.00 CATEGORIA: 09 PERIODO PROBATORIO: Doce (12) meses

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

FECHA DE EMISIÓN: 5 DE FEBRERO DE 2024

ÚLTIMA FECHA PARA RADICAR SOLICITUD: 26 DE FEBRERO DE 2024

COMPETENCIA: SOLO PARA EMPLEADOS DEL SISTEMA UNIVERSITARIO

La Universidad de Puerto Rico ofrece igualdad de oportunidades en el empleo y no discrimina por razones de edad, raza, color, religión, sexo, origen nacional, condición social, creencias políticas, impedimento físico o mental, estado civil, estatus de veterano, preferencia sexual, orientación sexual o identidad de género o por otra condición protegida.

### REQUISITOS MINIMOS:

Bachillerato de universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con la evaluación de expedientes de admisión en institución educativa a nivel universitario, en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que realiza un Oficial de Admisiones I, Analista de Recursos Humanos I o Asistente de Administración III en la Universidad de Puerto Rico.

-o en su lugar-

Maestría en Administración Pública, Administración de Empresas o Educación, de universidad acreditada.

-o en su lugar-

Estar ocupando o haber ocupado en la Universidad de Puerto Rico un puesto de Oficial de Admisiones I, Analista de Recursos Humanos I o Asistente de Administración III, con un (1) año de experiencia en la clase.

### NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional que consiste en analizar y evaluar los documentos de los aspirantes que solicitan admisión.

### FUNCIONES:

Entre las tareas que corresponden al puesto, el empleado realizará unas tareas esenciales, que son las siguientes:

1. Evaluar solicitudes de ingreso al Recinto de Ciencias Médicas que proceden de universidades en PR, EEUU y extranjeras. Esto incluye: acceder e imprimir las solicitudes electrónicas recibidas; cotejar que el solicitante cumpla con todos los requisitos de ingreso, entiéndase: documentos, cursos, exámenes, recomendación, etc.; consultar con el supervisor de la oficina o con el coordinador del programa cualquier duda en cuanto a convalidación de cursos o problemas con la solicitud en la etapa de evaluación; calcular índice académico general y específico de acuerdo a las exigencias de cada programa; comunicarse con los solicitantes en caso de falta de documento o requisito de curso; enviar expediente académico mediante "workflow" de la solicitud Next e informe de status de solicitantes, promedios y hojas de evaluación del expediente a los coordinadores de programa.



2. Entrar datos sobre información demográfica, académica y todo lo relacionado al perfil del solicitante al Sistema de Información Estudiantil (SIS, por sus siglas en inglés). Esta es la información básica que alimenta que alimenta todas las pantallas del sistema y que son utilizadas por las demás oficinas de servicios, como Asistencia Económica, Recaudaciones, Registrador, entre otros.
3. Recibir informe de decisiones de los programas para realizar lo siguiente: ingresar la decisión de la solicitud en los programados NEXT y SIS; informar por correo electrónico a los candidatos la decisión tomada; en caso de ser admitido, encargarse de que el solicitante reciba toda la documentación necesaria para el proceso de admisión, su cuenta institucional y número de estudiante; enviar listado de admitidos a las oficinas relacionadas al proceso de matrícula.
4. Mantener comunicación constante con el coordinador o director del programa para actualizar requisitos, convalidación de cursos y todo lo relacionado a la evaluación del solicitante.
5. Ofrecer orientación general a los estudiantes interesados en solicitar admisión de requisitos de programas y procesos de admisión: por correo electrónico, llamadas telefónicas, zoom, presencialmente, por invitación a otros recintos del sistema y otras instituciones privadas.

### **NATURALEZA DEL EXAMEN**

El examen será sin comparecencia y consistirá en una evaluación de 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 evidenciadas por el solicitante al radicar la solicitud.

### **INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA COMPETIR EN LA CONVOCATORIA**

1. Al momento de presentar la Solicitud de Empleo, el participante debe reunir los requisitos mínimos y especiales (de haber alguno) del puesto. Puede accederlo en el siguiente enlace: <https://rcm2.rcm.upr.edu/wp-content/uploads/2020/03/Solicitud-de-Empleo-RCM.pdf>
2. **LOS RESUMES NO SERÁN CONSIDERADOS OFICIALES POR LO QUE NO SUSTITUYEN EL COMPLETAR CADA ENCASILLADO DE LA SOLICITUD.** El formulario debe ser completado en TODAS SUS PARTES. Favor no dejar en blanco ningún encasillado y firmar la forma.
3. Todo solicitante deberá radicar una Solicitud de Empleo firmada en original que indique el título del puesto que solicita y el número de la convocatoria en el Departamento de Gerencia de Capital Humano o mediante correo postal a la siguiente dirección:

**Departamento de Gerencia de Capital Humano  
Recinto de Ciencias Médicas  
PO BOX 365067  
San Juan, PR 00936-5067**

4. Todo candidato debe incluir:
  - a. Evidencia de la preparación académica mediante copia del Diploma, Transcripción de Créditos, Certificaciones de Graduación y cursos o adiestramientos que indique poseer.
  - b. Licencia profesional vigente (vitalicias y recertificaciones de licencias, verificaciones de licencias) y colegiación profesional vigente (año en curso)
5. **No se aceptarán solicitudes con documentos incompletos y certificaciones de empleo que no contengan toda la información, según solicitado. No se considerarán preparación académica ni experiencias de empleo que no sean evidenciadas.** La fecha oficial de radicación de la solicitud de empleo y demás documentos será aquella que se selle en nuestro Departamento de Gerencia de Capital Humano o la registrada en el sobre por el matasello de correo general. **ESTOS NO SERÁN ACEPTADOS DESPUÉS DE LA FECHA DE CIERRE DE LA CONVOCATORIA.**
6. Los candidatos que indiquen poseer experiencia de empleo deberán acompañar una certificación de empleo oficial. Las certificaciones 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. Esta deberá incluir la siguiente información:
  - a. Nombre, dirección e información de contacto del patrono anterior
  - b. Título oficial del puesto.
  - c. Descripción detallada de los deberes realizados en cada puesto o copia del cuestionario de clasificación oficial.
  - d. Fechas exactas (día, mes y año de comienzo y terminación)
  - e. Tipo de Jornada (completa o parcial, indicando el número de horas semanales trabajadas)
7. Cuando el empleado se designa para desempeñar interinamente un puesto de Clasificación superior, ocupado o vacante, la experiencia en el interinato se acreditará si ocurren las siguientes condiciones:
  - a. El empleado debe reunir los requisitos mínimos establecidos de preparación académica y experiencia que requiere el puesto.
  - b. Designación oficial del empleado, por escrito, por parte de la autoridad nominadora para desempeñar todas las funciones normales de un puesto de clasificación superior.
  - c. Certificación por parte del supervisor inmediato a la autoridad nominadora que el empleado ha desempeñado y continuará desempeñando ininterrumpidamente todas las funciones normales del puesto superior.

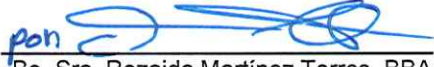


8. Toda persona que reclame derecho a **Preferencia de Veterano o beneficio de igualdad de oportunidades de empleado para personas con impedimento**, según lo establecen las correspondientes Leyes, deberán solicitarlo y someter la Forma DD-214 o evidencia correspondiente. El solicitante no está obligado 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 la legislación aplicable.

En cumplimiento con la Ley Pública Núm. 101-542, Ley de Seguridad en el Campus, de la Universidad de Puerto Rico prepara un Informe Anual de Seguridad y Estadísticas de Actos Delictivos. Para más información o copia del informe puede comunicarse con el Sr. William Figueroa, Supervisor de la Oficina de Seguridad y Vigilancia a la extensión 1000.

DE INTERESAR INFORMACIÓN ADICIONAL RELACIONADA CON ESTA CONVOCATORIA FAVOR DE COMUNICARSE CON LA OFICINA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GERENCIA DE CAPITAL HUMANO, RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS, UPR. AL TELÉFONO (787) 758-2525 EXTENSIÓN 1737.

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 OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO – M/M/V/I