UPR PONCE

Apartado 7186
Ponce, PR 00732
Teléfono 844-8181
Ext. 2606, 2607

Oficina de Recursos Humanos **Decanato de Administración** www.uprp.edu

CONVOCATORIA

Número de convocatoria	: **25-007**
Título del Puesto	: **Oficial de Admisiones I**
Tipo de Nombramiento	: **Probatorio (diez meses)**
Categoría	: **08**
Sueldo	: **$1,335.00 - $1,685.00***
Fecha de Emisión	: **26 de agosto de 2025**
Fecha de Cierre	: **19 de septiembre de 2025**
Lugar de empleo	: **Oficina de Admisiones**
Competencia Limitada a	: **Empleados de la Universidad de Puerto Rico en Ponce**

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

La Universidad de Puerto Rico prohíbe toda discriminación en la educación, el empleo y en la prestación de servicios por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ascendencia, estado civil, ideas o creencias religiosas o políticas, género, preferencia sexual, nacionalidad, origen étnico, condición de veterano de las Fuerzas Armadas o incapacidad física.

Sienta el orgullo y la satisfacción de servir a la Universidad de Puerto Rico, a la vez que disfruta de beneficios como Seguridad de Empleo, Oportunidad de Ascenso, Oportunidad de Estudio, Plan Médico, Bono de Navidad, Licencia Extraordinaria, Licencia por Enfermedad, Vacaciones Anuales, Licencia por Maternidad o Paternidad con sueldo, Beneficios del Sistema de Retiro/Plan de Contribución Definida y la Asociación de Empleados del ELA.

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) 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.

El empleado realizará las tareas esenciales que se indican a continuación:

1. Coordinar visitas a las escuelas superiores públicas y privadas y preparar itinerario
2. Visitar las escuelas de acuerdo a las fechas asignadas y ofrecer charlas sobre la oferta académica
3. Ofrecer orientación a estudiantes, familiares, visitantes y personal de las escuelas sobre el proceso de admisión y oferta académica
4. Participar en ferias, convenciones, "college days" y otras actividades desarrolladas por la universidad o por escuelas, empresas privadas, agencias de gobierno e industria en general promocionando la oferta académica
5. Asistir a los estudiantes que les interesa completar la solicitud de admisión a la Universidad y brindar seguimiento a que completen el proceso y documentación requerida para ser admitido y matriculado
6. Colaborar con la coordinación de actividades de alto impacto en la institución

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.

IMPORTANTE

- La Solicitud de Empleo debe ser **completada en todas sus partes**, e indicarse el número y título correcto de la convocatoria. El resumé o *curriculum vitae* no sustituye el completar cada encasillado de la Solicitud de Empleo. Debe ser presentada en original en la Oficina de Recursos Humanos de la UPR en Ponce, ubicada en el 2151 de la Ave. Santiago de los Caballeros en Ponce; enviarse al correo electrónico convocatorias.uprponce@upr.edu; o enviarla a la siguiente dirección:

  Universidad de Puerto Rico en Ponce
  Oficina de Recursos Humanos
  Convocatoria # _____
  Apartado 7186
  Ponce, PR 00732

- La fecha oficial de la radicación de la Solicitud de Empleo y demás documentos será la fecha en que se sellen en la Oficina de Recursos Humanos o la del matasellos de correo. NO se aceptarán solicitudes ni documentos después de la fecha de cierre de la Convocatoria, ni serán admitidos en la etapa de reconsideración.

- Todo solicitante debe reunir los requisitos mínimos a la fecha de cierre de la convocatoria, así como proporcionar evidencia de: preparación académica (fotocopia de diploma, transcripción de créditos, certificación de graduación), licencias, cursos y adiestramientos. **Preparación académica y experiencia de empleo que no se evidencie no será considerada.**

- Todo solicitante deberá incluir una certificación de empleo oficial de aquellas unidades institucionales, agencias o empresas donde haya obtenido las experiencias indicadas en su Solicitud de Empleo (excepto experiencia en UPRP), que incluya:

  a) Título de puestos ocupados y sueldos, descripción detallada de los deberes realizados en cada puesto o copia de Cuestionario de Clasificación Oficial
  b) Fechas exactas (día, mes y año)
  c) Horas de trabajo (semanal o mensual) y salario devengado.

- En aquellos casos donde no se pueda obtener certificación de experiencia de empleo del lugar de trabajo, podrá presentar Declaración Jurada para consideración.

- Toda persona que reclame derecho de preferencia de Veterano o beneficios de igualdad de oportunidades de empleo para personas con impedimentos, según lo establecen las correspondientes Leyes, deberá solicitarlo y someter la Forma DD-214 y/o evidencia correspondiente.

- El candidato seleccionado para empleo en la Universidad de Puerto Rico deberá someter evidencia de que ha rendido Planillas de Contribuciones sobre Ingresos durante los últimos cinco (5) años, previos a la fecha de nombramiento; o evidencia de que no venía obligado a radicar en los períodos antes mencionados. Esta evidencia debe estar oficialmente certificada por el Departamento de Hacienda. Deberá presentar, además, Certificado Negativo de Antecedentes Penales.

- Se establecerá un Registro de Elegibles con una vigencia mínima de seis (6) meses.

- Se advierte que la Universidad de Puerto Rico, por mandato de la Ley 119 del 7 de septiembre de 1997, tiene la responsabilidad de corroborar con la Policía de Puerto Rico si la persona a nombrarse en el puesto se encuentra o no el Registro de Personas Convictas por Corrupción.

- Se advierte también que la Carta Normativa Especial Núm. I-82 emitida el 18 de octubre de 1982, nos requiere que se verifique y se procure la certificación de elegibilidad del candidato para el Servicio Público con la Oficina de Administración y Transformación de Recursos Humanos (OATRH).

- Para mayor información, puede comunicarse al teléfono: 787-844-8181, Ext. 2604.

En cumplimiento con la Ley Pública Número 101-542, Ley de Seguridad en el Campus, la Universidad de Puerto Rico prepara un Informe Anual de Seguridad y Estadísticas de Actos Delictivos. Para mayor información o copia del Informe puede comunicarse con la Oficina de Calidad de Vida, adscrita al Decanato de Estudiantes.

Emitida por:

Ericka Rodríguez Quiñones, EdD
Directora de Recursos Humanos