



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



AVISO DE EMPLEO

PUESTO: OFICIAL DE ANOTACIONES
TIPO DE NOMBRAMIENTO: NOMBRAMIENTO TEMPORERO
SALARIO: \$1,300.00 - \$1,650.00
QUIENES PUEDEN SOLICITAR: TODA PERSONA QUE REUNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
FECHA DE EMISION DEL AVISO: 18 DE JUNIO DE 2026
ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: 10 DE JULIO DE 2026

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

Bachillerato en Ciencias Secretariales o en Administración de Sistemas de Oficina de Universidad Acreditada.

- o en su lugar -

Grado Asociado de universidad acreditada, que incluya o esté suplementado por un curso en mecanografía. Un (1) año de experiencia oficinesca, mecanografía o en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que realizan en puestos de Asistente de Administración II, en la Universidad de Puerto Rico.

- o en su lugar -

Cuarto año de Escuela Superior acreditada, que incluya o esté suplementado por un curso de mecanografía. Tres (3) años de experiencia oficinesca o mecanográfica; uno (1) de estos años deberá ser en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realiza en puestos de Asistente de Administración II, en la Universidad de Puerto Rico.

- o en su lugar -

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Asistente de Administración II, Mecanógrafo Administrativo II ó III, Registrador de Datos de Sistemas en Línea I o de Secretaria Administrativa I ó II, en la Universidad de Puerto Rico, con un (1) año de experiencia en la clase.

- Cláusula -

El curso de Registro de Datos, Varios tipos, Composición Electrónica, Keyboarding o procesamiento de palabras, se considerará sustitución apropiada para el curso de mecanografía.

La experiencia como mecanógrafo Administrativo II ó III, Registrador de Datos de Sistemas en Línea I, Secretaria Administrativa I ó II, Oficial de Información (que incluya funciones certificadas en las áreas de Registraduría o Admisiones) o Recepcionista (que incluya funciones certificadas en las áreas de Registraduría o Admisiones) se considerará de igual aceptación que la de un Asistente de Administración II, para fines de esta clase.

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 acoso 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.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo oficinesco de dificultad normal que consiste en mantener al día los expedientes académicos de los estudiantes en las unidades institucionales del Sistema Universitario. Algunas de las tareas que realizará son las siguientes:

1. Programar en el Portal NEXT (semestres y trimestres) todos los procesos correspondientes a la Oficina del Registrador, incluyendo: censo de asistencia, definición de términos académicos (fechas de inicio y finalización de procesos), remoción de incompletos, listas de notas parciales y finales, servicios, solicitudes de graduación y bajas parciales y totales.
2. Configurar y mantener la programación de fechas, mensajes, estadísticas e informes en el Portal NEXT, así como verificar los estatus de las solicitudes en Services.
3. Mantener comunicación continua con el personal docente y administrativo para asegurar el cumplimiento de procesos tales como: censo de asistencia, términos académicos, remoción de incompletos y entrega de notas parciales y finales, entre otros.
4. Trabajar las pantallas del Sistema de Información Estudiantil (SIE) correspondientes a la Oficina del Registrador.
5. Procesar las admisiones graduadas remitidas por el Decanato de Estudios Graduados e Investigación (DEGI), incluyendo la verificación de grado previo. En los casos en que el estudiante no haya presentado evidencia del grado anterior, remitir la lista correspondiente al DEGI y a la Escuela Graduada. Para las admisiones de la Escuela de Derecho, crear el expediente en el SIE.
6. Trabajar y configurar sistema On Course del SIE para las secuencias curriculares de los programas académicos

TIPO DE NOMBRAMIENTO:

Puesto a cubrirse mediante un Nombramiento Temporero. Este nombramiento no constituye un compromiso de empleo regular permanente o compromiso de renovación o continuidad de trabajo.

INSTRUCCIONES:

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:

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 acoso 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.

- 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).
 - f. El (La) empleado (a) de otro Recinto tiene que incluir con su Solicitud de Empleo evidencia de preparación académica, experiencias, licencias (últimos adiestramientos, cursos o estudios efectuados) y certificación de empleos oficial del Recinto al que pertenece.
 - g. El personal del Recinto de Río Piedras tendrá que incluir con su Solicitud de Empleo evidencia de preparación académica, licencias (últimos adiestramientos, cursos o estudios efectuados) si los mismos no figuran en su expediente oficial de empleado en la Oficina de Recursos Humanos.
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
 5. El (La) candidato (a) seleccionado (a) 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 debía radicar planillas durante todo o parte del período antes mencionado. Esta evidencia debe estar oficialmente certificada por el Departamento de Hacienda.
 6. 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 en el Registro de Personas Convictas por Corrupción.
 7. Preferencia de Veteranos: Toda persona que reclame derecho a Preferencia de Veterano o beneficios de igualdad de oportunidades de empleo para personas con impedimentos 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.
 8. 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 Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos.
 9. En cumplimiento con la Ley Pública Núm. 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 cumplimiento y Auditorias al 787- 764-0000 ext. 83275, 83276.

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, O CORREO ELECTRÓNICO empleos.rrp@upr.edu


Nixzaliz Vega Gutiérrez, MBA
Directora
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 acoso 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.