

OPORTUNIDAD DE CONTRATO

Servicios Profesionales

Administrador(a) de Exámenes

Honorarios: \$15 por hora

Requisitos:

- Diploma de Escuela Superior o equivalente.
- Un (1) año de experiencia en servicio al cliente.
- Se prefiere experiencia previa en la supervisión de exámenes digitales.
- Disponibilidad para turnos diurnos y nocturnos, así como fines de semana y días feriados.
- Dominio de Microsoft Office (Word, Excel y Outlook).
- Dominio del inglés (oral y escrito).
- Capacidad para trabajar en equipo.

Principales tareas y responsabilidades:

- Verificación de identidad y registro de participantes.
- Orientación sobre normas de ingreso y registro en la sala de exámenes.
- Captura biométrica (firma digital, fotografía y escaneo de palma).
- Asignación y supervisión del uso de casilleros.
- Control de ingreso de artículos permitidos.
- Archivo físico y electrónico de documentación bajo protocolos de confidencialidad.
- Control del flujo de entrada y salida de participantes.
- Entrega de constancia de asistencia.
- Suministro de materiales autorizados para el examen.
- Escolta del participante al terminal asignado y apoyo en el inicio de sesión.
- Manejo de pausas autorizadas y reanudación de sesiones.
- Apoyo en el cierre de sesión y verificación de cierre de examen.
- Recuperación de materiales y escaneo de salida.
- Vigilancia continua de la sesión de examen mediante observación directa y cámaras.
- Apoyo en incidentes técnicos básicos y referidos a personal especializado.

Documentos requeridos:

- Currículum Vitae (CV).
- Copia de diploma de Escuela Superior o equivalente.
- Referencias o carta(s) de recomendación.
- Información de contacto actualizada.

Forma de solicitar:

Las personas interesadas deberán enviar la documentación requerida al siguiente correo electrónico: ✉ director.ciim@upr.edu

Fecha límite: jueves, 18 de septiembre de 2025