



OFERTA DE EMPLEO
Número 2023-21
NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Oficial de Estadísticas	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,440.00 - \$1,790.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas sem.)
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	15 de agosto de 2023		
ÚLTIMA FECHA PARA RADICAR:	16 de agosto de 2023 al 25 de agosto de 2023		
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 en Administración de Empresa, con concentración en Estadísticas de universidad acreditada.

-o en su lugar-

Bachillerato de universidad acreditada, suplementado por no menos de seis (6) créditos en Estadísticas.

REQUISITOS ESPECIALES:

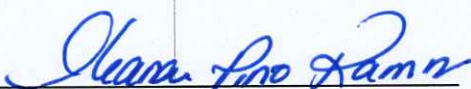
Bachillerato en: Administración de empresas con concentración en estadísticas.

FUNCIONES:

- 1- Recopila y analiza los datos estadísticos de la Alianza y prepara informes, gráficas y diagramas para presentar los servicios que se prestan.
- 2- Realiza estudios estadísticos para obtener datos adicionales de los servicios prestados.
- 3- Diseña formularios para recopilar los datos estadísticos de la Alianza y prepara las instrucciones para los mismos.
- 4- Asiste en la creación y mantenimiento de la base de datos de La Alianza.
- 5- Asiste en el diseño instrumentos para la recopilación de datos para los proyectos de investigación.
- 6- Asiste en la recopilación de datos para la preparación de propuestas para solicitar fondos federales.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada a La Alianza - Rectoría a la atención de la Sra. Denisse Melecio Alamo. El teléfono para comunicarse es el siguiente: (787) 759-0306 x 242 o (787)758-2525 x 1260. Correo electrónico: denisse.melecio@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
Directora Interina
Departamento de Gerencia de Capital Humano



Vo. Bó. Sra. Rozaida Martínez Torres, BBA
Decana Interina de Administración

Patrono con Igualdad de Oportunidad en el Empleo M/M/V/I
P.O. Box 365067, San Juan PR 00936-5067 Tel. 758-2525