



Autorizado por la oficina
Del Contralor Electoral
OCE-SA 2024-01725

OFERTA DE EMPLEO
4 Reapertura Número 2023-26
NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Analista de Recursos Humanos I	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,335.00 - \$1,685.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas sem.)
*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$9.50 por hora.			
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	13 de marzo de 2024		
PERIODO PARA RADICAR:	14 de marzo de 2024 al 23 de marzo de 2024		
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 de universidad acreditada (*preferible en Recursos Humanos*).

FUNCIONES:

1. Colabora en el análisis del registro de asistencia y actualización de licencia para los empleados del RCM según la reglamentación, certificaciones y leyes vigentes.
2. Colabora en el análisis, evaluación y cálculo de horas extras trabajado por el personal no docente, de acuerdo a la reglamentación vigente.
3. Colabora en la preparación de la certificación y documentos correspondientes a las horas extras trabajado por el personal no docente, para que se realice el pago correspondiente de acuerdo a la reglamentación vigente.
4. Colabora en el análisis y evaluación de diferentes solicitudes como la Ley #44, Banco de Enfermedad Prolongada, Licencia Médico Familiar para determinar su aplicabilidad. Una vez aprobado se hace el cálculo correspondiente para la otorgación de la licencia que aplique
5. Colabora con el trámite de diferentes solicitudes tales como: licencia de estudios, licencia por maternidad, vacaciones, licencia por enfermedad, licencia extraordinaria médico familiar, licencia judicial, licenciad deportiva y cultural, licencia militar, licencia de paternidad, licencia por muerte, entre otras.
6. Colabora con el análisis, evaluación y cálculo de tiempo extra trabajado por el personal que tenga autorización para ser utilizado en tiempo compensatorio, registrando en el Sistema de Licencias y aplicando el método de pago que corresponda de acuerdo a la reglamentación vigente.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Departamento de Gerencia de Capital Humano – Decanato de Administración a la atención de la Sra. Pamela González. El teléfono a comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525 x 7444. Correo electrónico: pamela.gonzalez2@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, origen, condición social, impedimento físico o mental, ni por ideas políticas o religiosas. *

APROBADO POR:

Sra. Ileana Pino Ramos, MA
Directora Interina
Departamento de Gerencia de Capital Humano

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