



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

OFERTA DE EMPLEO
Número 2024-108
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:	3 de abril de 2024		
PERIODO PARA RADICAR:	4 de abril de 2024 al 13 de abril 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. Revisa y analiza acciones de personal variadas para determinar su conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos.
2. Colabora en el análisis y evaluación de expedientes para determinar elegibilidad del personal en las diferentes acciones de personal, tales como ascensos, quinquenios entre otros.
3. Atiende consultas personalmente, escritas o telefónicas sobre asuntos concernientes a su trabajo, refiere a su supervisor inmediato cuando sea necesario.
4. Lleva registro de las transacciones de personal de las escuelas y decanatos asignadas por la supervisora.
5. Analiza, crea y registra transacciones de personal en el sistema de HRMS- ORACLE para ingreso a la nómina.
6. Redacto comunicaciones variadas relacionadas con casos que le son referidos.

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. Bo. Sra. Rozaida Martínez Torres, BBA
Decana Interina de Administración