



**OFERTA DE EMPLEO**

Número 2022-94

**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 semanales)
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	26 de septiembre de 2022		
PERIODO PARA RADICAR:	27 de septiembre de 2022 al 6 de octubre de 2022		
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.

**FUNCIONES:**

1. Colabora en el registro y actualiza las licencias de los empleados en el sistema de licencias.
2. Colabora en el análisis, procesamiento de tarjetas de asistencia y la evaluación de distintas solicitudes de licencia de acuerdo con la reglamentación vigente. (Evalúa, calcula, analiza y realiza ajustes correspondientes de las asistencias del personal docente y no docente del Recinto de Ciencias Médicas).
3. Colabora con el análisis de certificaciones de horas extras trabajadas de acuerdo con la reglamentación vigente para determinar cómputo de pago correspondiente (evalúa, revisa, certifica autorización y formularios de horas extras para pago).
4. Colabora y participa en la evaluación y análisis de los procedimientos operacionales y formula recomendaciones.
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, licencia deportiva y cultural, licencia militar, licencia de paternidad, licencia por muerte, entre otras.
6. Colabora en el análisis, evaluación y cálculo de tiempo extra trabajador por el personal que tenga autorización para ser utilizado en tiempo compensatorios, registrando en el Sistema de Licencia y aplicando el método de pago que corresponda de acuerdo con 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 Cartagena. El teléfono para comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525 x 1651 y 7444. Correo electrónico: [pamela.gonzález2@upr.edu](mailto:pamela.gonzález2@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