



## AVISO DE EMPLEO

**PUESTO:** AUXILIAR DE ESTADÍSTICAS II  
**TIPO DE NOMBRAMIENTO:** Nombramiento Temporero  
**SALARIO:** \$1,335.00 - \$1,685.00\*  
**QUIENES PUEDEN SOLICITAR:** TODA PERSONA QUE REUNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO  
**FECHA DE EMISION DEL AVISO:** 28 de noviembre de 2023  
**ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD:** 18 de diciembre de 2023

**\* Al momento de seleccionar y reclutar al candidato(a), el salario mínimo a otorgar será \$9.50 por hora.**

---

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

Bachillerato de universidad acreditada, que incluya o esté suplementado por nueve (9) créditos en Estadísticas, Métodos Cuantitativos o Matemáticas, o una combinación de éstos.

- o en su lugar -

Grado Asociado de universidad acreditada, que incluya o esté suplementado por nueve (9) créditos en Estadísticas, Métodos Cuantitativos o Matemáticas, o combinación de éstos. Dos (2) años de experiencia en trabajos que incluyan la realización regular de cómputos y trabajos estadísticos; uno (1) de estos años en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que realiza un Auxiliar de Estadísticas I, en la Universidad de Puerto Rico.

- o en su lugar -

Estar ocupando o haber ocupado en la Universidad de Puerto Rico un puesto de Auxiliar de Estadísticas I, con un (1) año de experiencia en la clase.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo oficinesco que conlleva a recolección y tabulación de datos para preparar informes estadísticos. El empleado(a) recopila, revisa, tabula y codifica información numérica de alguna complejidad para la preparación de informes estadísticos. Actúa como ayudante de un Oficial de Estadísticas. Puede, además, supervisar personal auxiliar de menor jerarquía.

1. Recolección, tabulación, revisión y codificación de datos para preparar informes estadísticos brindando la información necesaria para la toma de decisiones.
2. Investiga la recurrencia de los fenómenos que se presentan usando herramientas informáticas de última generación y que se basan en las ciencias matemáticas para recolectar, registrar, estudiar e interpretar los datos recogidos.
3. Produce datos análisis estadístico que evidencien la efectividad, eficiencia y pertinencia en la asignación y utilización de los recursos fiscales del Recinto, ilustrando a las diferentes instancias en la toma de decisiones.
4. Selecciona y publica anualmente los datos recogidos en el Libro Estadístico incluyendo tablas, gráficas y otro contenido que facilite su aplicación y comprensión.
5. Participa en el análisis y presentación de los datos recopilados del avalúo del aprendizaje estudiantil y de la efectividad institucional.

### **TIPO DE NOMBRAMIENTO:**

**Puesto a cubrirse mediante un Nombramiento Temporero. Este nombramiento no constituye un compromiso de empleo regular permanente o compromiso de renovación o continuidad de trabajo.**

## INSTRUCCIONES:

1. Las personas interesadas y que cumplan con los requisitos aquí establecidos deberán completar en todas sus partes la solicitud de empleo, incluir evidencia de la preparación académica, certificación de experiencias de trabajo, cursos y/o certificaciones. Estos documentos deben ser presentados a la Oficina de Recursos Humanos, Recinto de Río Piedras, ubicada en el Edificio Plaza Universitaria, Torre Sur, Tercer Piso; al siguiente correo electrónico [empleos.rrp@upr.edu](mailto:empleos.rrp@upr.edu) o a la siguiente dirección postal:

**Universidad de Puerto Rico  
Recinto de Río Piedras  
Oficina de Recursos Humanos  
14 Ave. Universidad 1401  
San Juan PR 00925-2534**

2. La Solicitud de Empleo en original deberá completarse en todas sus partes por el candidato. La solicitud de empleo esta disponible en la página web [http://recursoshumanos.uprrp.edu/wp-content/uploads/2022/11/SolicitudEmpleo\\_junio2022.pdf](http://recursoshumanos.uprrp.edu/wp-content/uploads/2022/11/SolicitudEmpleo_junio2022.pdf), deberá indicar el título correcto del aviso de empleo (puesto que solicita). Además, deberá completar el encasillado correspondiente a las experiencias de trabajo en todas sus partes e incluir las fechas exactas (día, mes y año) de inicio y terminación del empleo.

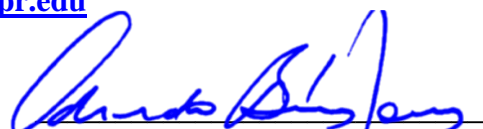
**El resumé no será considerado oficial; por lo que no sustituye cada encasillado de la solicitud.**

3. De la preparación académica requerida, deberá presentar **una copia del diploma o transcripción de créditos, y si tiene experiencia relacionada, una certificación oficial de empleo** de aquellas unidades institucionales, agencias o empresas donde presta o haya prestado servicios que incluya:
  - a. Nombre y dirección del patrono anterior.
  - b. Título de los puestos ocupados por el solicitante.
  - c. Fechas exactas (inicio y terminación) en que ocupó los puestos.
  - d. Descripción detallada de los deberes realizados en cada puesto o copia del Cuestionario de Clasificación oficial.
  - e. Tipo de jornada (completa o parcial, número de horas semanales).
4. La fecha oficial de la radicación de la Solicitud de Empleo y demás documentos será la fecha en que se reciban al correo electrónico, en la Oficina de Recursos Humanos o la del matasello de correo.

**NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES DESPUÉS DE LA FECHA DE CIERRE DEL AVISO DE EMPLEO.**

5. Toda persona que reclame derechos de Preferencia de Veteranos o los beneficios de igualdad de oportunidades de empleo para personas con impedimento según lo establecen las correspondientes leyes, deberá solicitarlo y someter la Forma DD-214 o evidencia correspondiente. El solicitante no está obligado a informar que es veterano o persona con impedimento, pero tiene derecho a hacerlo a los efectos de que se le considere para los beneficios de legislación aplicable.

**DE INTERESAR INFORMACIÓN ADICIONAL RELACIONADA CON ESTA OFERTA DE EMPLEO, FAVOR DE COMUNICARSE CON LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN RÍO PIEDRAS AL TELÉFONO 787-764-0000 EXT. 84405, 84423 O CORREO ELECTRÓNICO [empleos.rrp@upr.edu](mailto:empleos.rrp@upr.edu)**



Dr. Eduardo Berríos Torres 27-nov-2023

Director

Oficina de Recursos Humanos