



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



AVISO DE EMPLEO

PUESTO: OFICIAL EJECUTIVO III
TIPO DE NOMBRAMIENTO: Nombramiento Temporero
SALARIO: \$2,045.00 - \$2,560.00
QUIENES PUEDEN SOLICITAR: Competencia Limitada a Empleados (as)
de la Universidad de Puerto Rico

FECHA DE EMISION DEL AVISO: 28 de noviembre de 2023

ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: 18 de diciembre de 2023

REQUISITOS MÍNIMOS:

Maestría de universidad acreditada y cinco (5) años de experiencia en trabajos ejecutivos, administrativos, técnicos o de supervisión; uno (1) de estos años deberá ser en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que realizan en un puesto de Oficial Ejecutivo II de la Universidad de Puerto Rico.

- o en su lugar -

Bachillerato de universidad acreditada y siete (7) años de experiencia en trabajos ejecutivos, administrativos, técnicos o de supervisión; uno (1) de estos años deberá ser en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en un puesto de Oficial Ejecutivo II de la Universidad de Puerto Rico.

- o en su lugar -

Estar ocupando o haber ocupado en la Universidad de Puerto Rico un puesto de Oficial Ejecutivo II con un (1) año de experiencia en la clase.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional de la más alta gerencia, de asesoramiento técnico, planificación, coordinación, supervisión y dirección en una unidad institucional del Sistema Universitario. El empleado(a) realiza trabajo de la más alta responsabilidad y dificultad como uno de los principales colaboradores de un alto ejecutivo de una unidad institucional del Sistema Universitario o ejerce dirección y supervisión de servicios altamente técnicos, especializado y muy complejos. El empleado(a) participa en forma decisiva en la formulación y ejecución de reglamentos, normas, procedimientos que rigen la política normativa del Sistema Universitario y coordina y supervisa algunos aspectos técnicos y administrativos de las distintas actividades que se desarrollan en su unidad institucional. Recibe instrucciones generales de un ejecutivo de mayor jerarquía sobre las tareas a realizar y las efectúa con un alto grado de independencia y criterio propio. Algunas de las tareas que se realizará son las siguientes:

1. Asesorar y orientar al personal de la gerencia universitaria, docentes y otros miembros de la comunidad universitaria o unidades externas en áreas diversas como: diseño de logística; diseño de instrumentos, formularios, planillas y métodos de investigación para la planificación estratégica y efectividad institucional, manejo de programas estadísticos, procesamiento de datos, análisis de hallazgos sobresalientes; y diseño de planes de avalúo, trabajo, coordinación de estudios y protocolos de administración en instrumentos de medición.
2. Analizar, evaluar y presentar recomendaciones, mientras colabora con los trabajos de generación de datos, gráficas; y material que alimenta el portal electrónico sobre indicadores estratégicos y formatos de presentación.
3. Planificar, coordinar y llevar acabo procesos para el recogido, análisis, tabulación y codificación de datos estadísticos, en apoyo al proceso de planificación estratégica, avalúo de planes, así como el avalúo de la efectividad institucional, para dirigir a la institución a utilizar sus fortalezas optimizando las oportunidades externas reduciendo el impacto de las amenazas.
4. Integrar los hallazgos del avalúo de la efectividad en el nivel institucional y en la unidad para redactar el Informe Anual de Avalúo de la Efectividad Institucional, así como el Informe Anual de Logros del Recinto.

5. En unión a la Directora preparar la exposición de los hallazgos del proceso de avalúo de la efectividad y de las acciones correctivas que será presentada a la autoridad nominadora, al Senado Académico y a la comunidad universitaria.

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 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, 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.

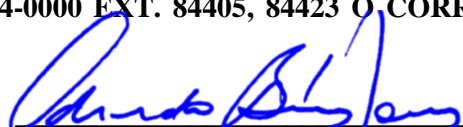
El resumé no será considerado oficial; por lo que no sustituye cada encasillado de la solicitud.

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


Dr. Eduardo Berríos Torres 27-nov-2023
Director
Oficina de Recursos Humanos