Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Departamento de Recursos Humanos
Reclutamiento
Call Box 9000, Mayagüez, PR 00681-9000
www.uprm.edu/empleos
787-832-4040 Ext. 3159, 3045 y/o 5627

ENMIENDA A CONVOCATORIA

COMPETENCIA LIMITADA A TODO EL QUE REÚNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS

Número de Convocatoria	**: 26-08**
Título del puesto	**: Analista de Recursos Humanos III**
Tipo de Nombramiento	**: Probatorio**
Período probatorio	**: Doce (12) meses, con evaluación preliminar a los seis (6) meses**
Categoría	**: 14**
Sueldo básico:	**: $1,550.00 - $1,955.00***
Fecha de emisión	**: 21 de septiembre de 2026**
Fecha de cierre	**: 3 de diciembre de 2026**
Vigencia del Registro	**: Se establece este registro con una vigencia mínima de seis (6) meses**

***Al momento de seleccionar y reclutar el candidato, el salario mínimo a otorgar será $10.50 por hora.**

REQUISITOS MÍINIMOS

Bachillerato de universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional progresiva en el campo de la Administración de Recursos Humanos, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares a las de un Analista de Recursos Humanos II, en la Universidad de Puerto Rico.

- o en su lugar –

Maestría con especialización en Administración y Política Financiera, Programación Administrativa, Administración de Programas, Psicología de Personal, Psicología Industrial Organizacional, Análisis de Decisiones, Gerencia, Gerencia Industrial, Relaciones Laborales, Planificación, Grado de Juris Doctor o en campos tangentes a la Administración de Recursos Humanos o procesos administrativos en general, de universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en el campo de la Administración de Recursos Humanos, en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares a las de un Analista de Recursos Humanos II, en la Universidad de Puerto Rico.

- o en su lugar –

Haber aprobado treinta (30) créditos conducentes a una Maestría con especialización en Administración de Personal o Recursos Humanos de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en el campo de la Administración de Recursos Humanos, en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares a las de un Analista de Recursos Humanos II, en la Universidad de Puerto Rico.

- o en su lugar –

Maestría con especialización en Administración de Personal o Recursos Humanos, de universidad acreditada.

- o en su lugar –

Estar ocupando o haber ocupado en la Universidad de Puerto Rico un puesto de Analista de Recursos Humanos II, con un (1) año de experiencia en la clase.
.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter técnico de complejidad y variedad sustancial en el campo de la Administración de Recursos Humanos. El empleado seleccionado realizará las siguientes tareas esenciales:

1. Analizar y verificar los registros electrónicos de asistencia del personal no docente del CID y otros departamentos asignados mediante la plataforma de Kronos y Rumad y plataforma Teams, asegurándola correcta adjudicación de licencias y el cumplimiento reglamentario. Evalúa casos de empleados con poco o ningún balance de licencia con el fin de preparar documentos de propuestas de acción a nómina tanto parar el personal docente como no docente. De igual manera se realizan las liquidaciones de licencias acumuladas (PGO) en caso de jubilaciones o renuncia.
2. Analizar, recomendar, verificar y aprobar solicitudes de licencias del personal docente y no

docente conforme a la reglamentación vigente, convenios y comunicados aplicables. Recibe y analiza registros semestrales de licencias por enfermedad del personal docente, validando cargos por ausencias y evidencias requeridas. Realiza descuentos por excesos de licencia ordinaria y por enfermedad en los sistemas correspondientes y evalúa las horas extras parar pago de los departamentos asignados.

3. Realizar ajustes en el sistema de licencias cuando las adjudicaciones no corresponden o el sistema no permite cambios al usuario. Efectúa cambios de horarios, supervisor inmediato y completa los cambios correspondientes en Kronos y ern SIA HRMS para nuevos nombramientos, renovaciones o por otras razones que así lo requiera.
4. Analizar situaciones complejas relacionadas con ausentismo, planes de vacaciones, excesos de licencias, licencias por maternidad y otros casos especiales. Formular recomendaciones técnicas conforme a la normativa institucional y legislación aplicable.
5. Orientar a empleados, supervisores y personal gerencial del CID y departamentos asignados sobre tipos de licencias, uso del sistema electrónico de asistencia y otros asuntos propios de la Sección. Atender consultas técnicas y administrativas referidas. Colabora con los informes de la sección, tiempo compensatorio, banco licencia HEEND, excesos de licencias por enfermedad y licencia ordinaria, informes financieros entre otros que sean requeridos. De igual manera, con las muestras solicitadas para fines de auditables.
6. Preparar certificaciones de empleo y balance de licencias, notificaciones de poco balance, así como otros documentos oficiales relacionados con el área de trabajo.

NATURALEZA DEL EXAMEN

El examen será sin comparecencia y consistirá de una evaluación de la puntuación por preparación académica, cursos o adiestramientos y por la experiencia informada de trabajos directamente relacionados con los deberes de los puestos en esta clase, que sean debidamente evidenciados por los candidatos. En el proceso de reclutamiento se pueden brindar exámenes prácticos, teniendo en consideración que los mismos sean uniformes.

El Registro de Elegibles que se establezca como resultado de la emisión de esta convocatoria podrá ser utilizado para cubrir otros puestos en el Recinto Universitario de Mayagüez, pertenecientes a la misma clase.

NOTA: NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES NI DOCUMENTOS DESPUÉS DE LA FECHA DE CIERRE DE LA CONVOCATORIA

por:

Emitido por: Jesús Manuel Acevedo Rivera, MBA 9 de noviembre de 2026
Director