



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO RECINTO DE RÍO
PIEDRAS OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
División de Reclutamiento y Selección**



**CONVOCATORIA DE COMPETENCIA LIMITADA
A EMPLEADOS DEL SISTEMA UNIVERSITARIO**

OFICIAL EJECUTIVO I

CATEGORÍA 19

SUELDO \$1,760- \$2,220.00

ÚLTIMO DÍA PARA PRESENTAR SOLICITUD DE EMPLEO: 14 de agosto de 2026

La Universidad de Puerto Rico ofrece beneficios tales como: Oportunidad de Ascenso, Oportunidad de Estudio, Plan Médico, Bono de Navidad, Licencias Extraordinarias, Licencia por Maternidad con sueldo completo, Beneficios de Retiro o Plan de Contribución Definida, según aplique, entre otros.

REQUISITOS MÍNIMOS

Maestría de universidad acreditada y tres (3) 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 Administrativo III de la Universidad de Puerto Rico.

-o en su lugar-

Bachillerato 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 se realizan en un puesto de Oficial Administrativo III 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 Administrativo III con un (1) año de experiencia en la clase.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional gerencial de planificación, organización, supervisión, coordinación, evaluación y de asesoramiento técnico en una unidad institucional del Sistema Universitario. El empleado (a) realizará las siguientes tareas esenciales, entre otras, que se indican a continuación:

1. Coordinar y supervisar, en colaboración con el(la) director(a) y el(la) administrador(a) de Servicios de Salud, los procesos de cumplimiento relacionados con seguridad, manejo de riesgos, control de infecciones, manejo de desperdicios tóxicos, entre otros relacionados a centros de salud. Colaborar en el desarrollo de recomendaciones de política pública y en la fase educativa dirigida a aumentar el conocimiento y la importancia del cumplimiento y la seguridad en el área de salud.
2. Colaborar con el(la) director(a) en el manejo de asuntos administrativos y la preparación de cartas e informes estadísticos de servicios, planificación, presupuesto, políticas de cumplimiento, anuales y logros, plan de trabajo, así como de los asuntos y supervisión del personal administrativo del departamento y de la Oficina de Calidad de Vida. Colaborar en la coordinación y supervisión de trabajos con la Oficina de Calidad de Vida y el Programa FIESTA 11. Evaluar los procesos de adquisición de inventario de equipo, medicamentos, materiales médico-quirúrgicos y de oficina para el departamento. Aprobar requisiciones de suministro para el trámite correspondiente con el Decanato de Asuntos Administrativos del Decanato de Estudiantes y directores(as) de las oficinas de Presupuesto, Contabilidad y Compras.
3. Coordinar, junto con la Oficina de Protección y Seguridad Ocupacional y el Decanato de Administración, la fase de adiestramientos sobre seguridad y prevención, auditorías e inspecciones. Coordinar inspecciones y revisiones de agencias estatales y federales relacionadas con salud y seguridad, simulacros, identificación y mitigación de riesgos, y el cumplimiento con códigos, manuales y protocolos.
4. Participar activamente en colaboración con el(la) director(a) en el cumplimiento del Clery Act y Título IX. Esto incluye, pero no se limita a:
 - a. Colaborar con el(a) director(a) de la División de Seguridad y Manejo de Riesgos en la fase de resguardar a las personas contra riesgos e integridad.
 - b. Dar seguimiento a los referidos de querellas y accidentes y emitir un informe con la conclusión de los casos.

- c. Colaborar en la auditoría sobre el cumplimiento del Clery Act y los protocolos de salud mental, intervención en crisis, violencia doméstica, agresión sexual, entre otros, y hacer recomendaciones al director(a).
5. Colabora con el (la) Director (a) y el (la) administrador(a) de Servicios de Salud en la implementación y divulgación de políticas institucionales y departamentales relacionadas con el cumplimiento de normativas estatales y federales sobre el cuidado de la salud. Esto incluye procedimientos, mecanismos de comunicación y documentación referentes a la seguridad y la planta física en las facilidades de salud relacionados con los siguientes:
 - a. Reglamento para la operación y funcionamiento de las facilidades de salud, Reglamento 99, EMTALA, Ley 35, ADA y OSHA, entre otras.
 - b. Normas y procedimientos para garantizar los derechos del paciente.
 - c. Normas y procedimientos para asegurar la confidencialidad de la información del paciente, incluyendo HIPPA.
 - d. Protocolo de Violencia Doméstica.
 - e. Protocolo de Agresión Sexual.
 - f. Protocolo para la atención de situaciones de salud mental e intervención de crisis.
 - g. Normas y procedimientos para garantizar la seguridad del paciente y del personal clínico y administrativo del departamento.
 - h. Manual de atención de Sala de Emergencias.
 - i. Normas y procedimientos del área de récord médico.
 - j. Clery Act.
 - k. Manual de procedimientos administrativos del departamento.
 - l. Normas de adiestramiento y capacitación.
 - m. Reglamento de la Universidad de Puerto Rico.
 - n. Plan de Desalojo.
6. Supervisar en colaboración con el (la) director(a) la coordinación de actividades educativas de salud, prevención y seguridad con el área de Calidad de Vida, Unidad de Eventos, División de Seguridad, entre otros. Participar y colaborar en el desarrollo de estas actividades.

NATURALEZA DEL EXAMEN

El examen será sin comparecencia y consistirá de una evaluación en la que se otorgará puntuación por la preparación académica, licencias, cursos o adiestramientos y ***experiencia de trabajo directamente relacionados con los deberes de los puestos en la clase***, que sean debidamente evidenciados por las(os) solicitantes. El examen será sin comparecencia y consistirá de una evaluación en la que se otorgará puntuación por la preparación académica, cursos o adiestramientos y experiencia de trabajo directamente relacionados con los deberes de los puestos en la clase, que sean debidamente evidenciados por los(as) solicitantes.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses con evaluación preliminar a los seis (6) meses.

INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR

- A. 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**

- B. La solicitud de empleo está disponible en la siguiente página web
http://recursoshumanos.uprrp.edu/wp-content/uploads/2022/11/SolicitudEmpleo_junio2022.pdf
 - Éstas deberán recibirse en o antes de la fecha límite establecida para aceptar solicitudes. Si es enviada por correo se considerará la fecha indicada por el correo en el sobre.
 - Deberá indicar el número y título correcto de la convocatoria (puesto que solicita).
 - La Solicitud de Empleo incompleta, sin firma, espacios en blancos o sin los documentos requeridos será devuelta. El resume o el expediente en Recursos Humanos no sustituye ni le releva de llenar la Solicitud en todas sus partes.
 - No se aceptarán solicitudes, ni documentos después de la fecha de cierre de la Convocatoria, ni serán admitidos en la etapa de reconsideración.
- C. Se establecerá un Registro de Elegibles con el resultado de esta Convocatoria. La duración mínima del Registro será de seis (6) meses, disponiéndose que puede ser cancelado si tiene menos de tres (3) candidatos.

- D. Los solicitantes deben reunir los requisitos mínimos a la fecha de cierre de la convocatoria, así como proporcionar evidencia de preparación académica, licencias, cursos y adiestramientos. Preparación y experiencia que no se evidencie no será considerada.
- E. El empleado de otro Recinto tiene que incluir con su Solicitud de Empleo evidencia de preparación académica, experiencias, licencias (últimos adiestramientos, cursos o estudios efectuados) y certificación de empleos oficial del Recinto al que pertenece.
- F. El personal del Recinto de Río Piedras **tendrá que incluir** con su Solicitud de Empleo evidencia de preparación académica, licencias (últimos adiestramientos, cursos o estudios efectuados) si los mismos **no** figuran en su expediente oficial de empleado en la Oficina de Recursos Humanos.
- G. Verificación de Experiencia: Todo solicitante deberá incluir una certificación oficial de la unidad institucional (UPR), agencia o empresa donde haya obtenido las experiencias indicadas en su Solicitud de Empleo (excepto experiencia en el Recinto de Río Piedras), que incluya:
- Título del puesto ocupado por el solicitante, descripción de tareas, responsabilidades y naturaleza del trabajo.
 - Fechas exactas en que adquirió la experiencia (día, mes y año).
 - Horas de trabajo (semanal o mensual) y salario devengado.
- H. El (La) candidato (a) seleccionado (a) para empleo en la Universidad de Puerto Rico deberá someter evidencia de que ha rendido Planillas de Contribuciones sobre Ingresos durante los últimos cinco (5) años, previos a la fecha de nombramiento; o evidencia de que no debía radicar planillas durante todo o parte del período antes mencionado. Esta evidencia debe estar oficialmente certificada por el Departamento de Hacienda.
- I. Se advierte que la Universidad de Puerto Rico, por mandato de la Ley 119 del 7 de septiembre de 1997, tiene la responsabilidad de corroborar con la Policía de Puerto Rico si la persona a nombrarse en el puesto se encuentra o no en el Registro de Personas Convictas por Corrupción.
- J. La experiencia será considerada siempre que haya sido adquirida con posterioridad a la preparación académica requerida.
- K. Preferencia de Veteranos: Toda persona que reclame derecho a **Preferencia de Veterano o beneficios de igualdad de oportunidades de empleo para personas con impedimentos** según lo establecen las correspondientes Leyes, deberán 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 la legislación aplicable.
- L. Se advierte también que la Carta Normativa Especial Núm. I-82 emitida el 18 de octubre de 1982, nos requiere que se verifique y se procure la certificación de elegibilidad del candidato para el Servicio Público con la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos.
- M. En cumplimiento con la Ley Pública Núm. 101-542, Ley de Seguridad en el Campus, la Universidad de Puerto Rico prepara un Informe Anual de Seguridad y Estadísticas de Actos Delictivos. Para mayor información o copia del informe puede comunicarse con la Oficina de cumplimiento y Auditorías al 787- 764-0000 ext. 83275, 83276.

Convocatoria Número	26-004	14 de julio de 2026
---------------------	--------	---------------------

Emitida por: 
Nixzaliz Vega Gutiérrez, MBA
Directora
Oficina de Recursos Humanos

El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, no discrimina en sus ofrecimientos académicos u oportunidades de empleo por razón de sexo, raza, color, edad, origen nacional, por ideas políticas o religiosas, género, preferencia sexual, origen étnico, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho o por ser militar, exmilitar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano, incapacidad o cualquier otra categoría protegida por ley. Esta política cumple con las leyes y los estatutos gubernamentales, que incluyen la Ley Federal de Rehabilitación de 1973, Título IX, según enmendada y la Ley ADA (Americans with Disabilities Act) de 1992. El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico es un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo.

En cumplimiento de las Reglas para la Administración del Sistema de Reclutamiento del Personal No Docente de la Universidad de Puerto Rico, sección 7.2 y 7.5, Certificación Núm. 93-110, del 5 de abril de 1993, según enmendado.