



CONVOCATORIA DE EMPLEO AVISO PÚBLICO

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de apertura: 19 de marzo de 2025

Fecha de cierre: 11 de abril de 2025

ZONA DE UBICACIÓN: Caguas-Oficina Central

Descripción general del puesto:

Trabajo administrativo, profesional y especializado de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades operacionales y administrativas de recursos humanos. Tiene a su cargo las áreas que componen la Oficina de Recursos Humanos: clasificación y retribución; reclutamiento, selección y retención; asistencia y licencias; compensación y beneficios; capacitación y desarrollo profesional; evaluación de desempeño y administración de procesos disciplinarios. Así como, la supervisión y evaluación del desempeño del personal adscrito a la Oficina. Ejerce supervisión administrativa sobre el Programa de Bienestar al Empleado. Desarrolla sistemas, normas y procedimientos e interpreta y aplica políticas, estatutos y reglamentos relacionados con la administración de los recursos humanos.

Requisitos mínimos:

▪ Grado de Maestría en Recursos Humanos o en la Administración de Recursos Humanos, de una institución educativa acreditada; y tres (3) años de experiencia profesional en trabajos relacionados con la administración de recursos humanos, uno (1) de éstos que incluya supervisión;

o en su lugar,

Bachillerato en Recursos Humanos, o Grado de Juris Doctor con cursos en derecho laboral, legislación protectora del trabajo o relacionados, con cinco (5) años de experiencia profesional en trabajos relacionados a la administración de recursos humanos, uno (1) de éstos que incluya supervisión.

- Conocimiento y dominio proficiente de: leyes, reglamentos, normas y procedimientos y prácticas relacionados a la administración de los recursos humanos, principios y prácticas modernas de supervisión y administración.
- Habilidad para analizar información, interpretar y generar estadísticas, y redactar informes.
- Conocimiento y dominio de sistemas de información, plataformas digitales o sistemas computadorizados
- Ser ciudadano de Estados Unidos, o residente legal con autorización para trabajar.

Requisitos adicionales:

- Bilingüe: inglés – español (oral y escrito)
- Licencia de conducir vigente.
- Excelentes destrezas de comunicación oral y escrita.
- Excelentes destrezas de trabajo en equipo.

Beneficios marginales:

- 30 días licencia de vacaciones
- 18 días licencia de enfermedad
- Días feriados
- Plan médico
- Desarrollo Profesional
- Bono de Navidad
- Plan de retiro (401 K)
- Seguro de Vida

Rechazo de solicitudes: Se rechazarán aquellas solicitudes que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el aviso, y/o que hayan sido presentadas tardíamente.

FAVOR DE ENVIAR SU RESUMÉ, JUNTO A LA EVIDENCIA AL SIGUIENTE CORREO ELECTRÓNICO:

Correo electrónico- empleos@fdhp.org; imontalvo@fdhp.org

Telefono-787-746-1600 Ext. 357

**La lista de candidatos cualificados permanecerá activa por el término de un (1) año.

Patrono con igualdad de oportunidad de empleo que fomenta un ambiente laboral libre de toda práctica discriminatoria contra empleados o aspirantes a empleo. El Programa Head Start de la Fundación para el Desarrollo del Hogar Propio Inc., no discrimina 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.