



AVISO DE EMPLEO

PUESTO: TÉCNICO DE LABORATORIO I

TIPO DE NOMBRAMIENTO: Nombramiento Temporero

SALARIO: \$1,300.00 - \$1,650.00*

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

QUIENES PUEDEN SOLICITAR: TODA PERSONA QUE REUNA LOS REQUISITOS
MÍNIMOS DEL PUESTO

FECHA DE EMISION DEL AVISO: 6 de noviembre de 2023

ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: 1 de diciembre de 2023

REQUISITOS MÍNIMOS:

Bachillerato de universidad acreditada, con especialización en el área de ciencias naturales afín con las habilidades, destrezas o aptitudes necesarias para el desempeño de las funciones del puesto.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

1. Montaje manejo y mantenimiento construcción de equipo y materiales a utilizarse en cada sección de laboratorios. El mantenimiento incluye limpiar y arreglar el equipo para su buen funcionamiento.
2. Montaje manejo y mantenimiento de equipo audio visual tales como infocus, pantallas de proyección, CDs, DVDs, televisores y proyectores.
3. Montaje, manejo y mantenimiento de computadoras y laptops en salones de laboratorios y salones de clase. Esto incluye mantenimiento, actualización e instalación de programados.
4. Atender solicitudes de servicio de los profesores y asignar los salones de acuerdo a las experiencias de laboratorios a llevarse a cabo diariamente por cada sección de laboratorio.
5. Preparar soluciones químicas para usarse en las experiencias de laboratorios tales como electrólisis, densidad, análisis cualitativos de los elementos, entre otros.
6. Solicitar cotizaciones para compras de agencias vendedoras y hacer gestión relacionada a compras de equipo y/o materiales. Dentro de las gestiones relacionadas a compra de equipo y materiales se incluye registrar las requisiciones de compra de equipo y materiales en el sistema de información de compras y suministros del Recinto.

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.

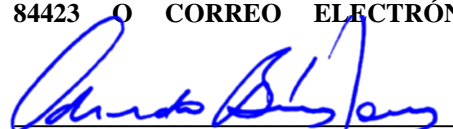
El resumé no será considerado oficial; por lo que no sustituye cada encasillado de la solicitud.

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



Eduardo Berrios Torres, Ed. D. 2-nov-2023
Director
Oficina de Recursos Humanos