



Universidad de Puerto Rico en Bayamón
#170 Carr. 174 Parque Industrial Minillas
Bayamón, PR 00959
(787) 993-0000, Ext. 3950 - 3960



Thomas Humadas

Emienda

Aviso de Empleo
Nombramiento Especial
"Aprobado por la Oficina del Contralor Electoral
Núm. OCE-SA-2024-04893"

Clase: **Técnico de Laboratorio I**

Número: **2024 - 02**

Lugar de Trabajo: **Universidad de Puerto Rico en Bayamón (Departamento de Química)**

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

Horario: **Lunes a viernes de 8:00 a.m. – 12:00 m. y 1:00 – 4:30 p.m.**

Fecha de Emisión: **20 de marzo de 2024**

Último día para radicar: **19 de abril de 2024**

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

COMPETENCIA ABIERTA A TODA PERSONA QUE REÚNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Requisitos Mínimos:

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementado por un curso en un laboratorio de experimentación científica, de enseñanza, de desarrollo de destrezas y/o habilidades. Cuatro (4) años de experiencia en el tipo de trabajo a realizarse.

- o en su lugar -

Grado Asociado de una universidad acreditada, con especialización en el área técnica o profesional afin con las habilidades, destrezas o aptitudes necesarias para el desempeño de las funciones del puesto. Dos (2) años de experiencia en el tipo de trabajo a realizarse.

- o en su lugar -

Bachillerato de una universidad acreditada, con especialización en el área técnica o profesional afin con las habilidades, destrezas o aptitudes necesarias para el desempeño de las funciones del puesto.

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo técnico que consiste en realizar funciones en un laboratorio de experimentación científica, de enseñanza o de desarrollo de destrezas y/o habilidades.

Tareas Esenciales:

1. Preparar y valorar las soluciones y materiales necesarios para cada práctica de laboratorio que ofrece el Departamento.
2. Preparar el material o equipo que los coordinadores soliciten para desarrollar las prácticas de laboratorio.
3. Mantener y conservar en el lugar y estado apropiado los diferentes materiales y equipo de laboratorio.
4. Recibir y cotejar la mercancía que se compra para los laboratorios.
5. Mantener el inventario de equipo y sustancias químicas de uso diario.
6. Mantener en orden y recoger área de preparaciones, extractores y áreas donde se colocan reactivos en salones.

Tareas Marginales:

1. Asignar apartados y proveer los materiales a los estudiantes de laboratorios de las diferentes secciones y cotejar la cristalería de estos.
2. Asistir a profesores en la orientación de técnicas necesarias para la utilización de equipo y materiales.
3. Atender los estudiantes de los laboratorios en situaciones que conlleven una ausencia momentánea del profesor.
4. Ayudar a suplir información para las requisiciones de equipo y materiales.
5. Ofrecer mantenimiento preventivo y verificar que el equipo de laboratorio e instrumentos funcionen adecuadamente.
6. Leer cada práctica de laboratorio y las hojas MSDS de reactivos que se requieren.

IMPORTANTE

1. **REQUISITOS:** No se considerarán solicitudes que no cumplan con los requisitos mínimos y **deberá someter transcripción de créditos oficial de la preparación académica**, licencia o cualquier otro documento que estime necesario.
2. La Solicitud de Empleo debe ser completada en todas sus partes. Debe indicarse muy en particular título correcto de la convocatoria. Debe completarse, además, la sección número siete correspondiente a las experiencias de trabajo en todas sus partes, incluir las fechas exactas (día, mes y año) de inicio y terminación del empleo. Tiene que incluir una descripción detallada de los deberes realizados y naturaleza del trabajo de cada puesto o copia del Cuestionario de Clasificación oficial. Los resúmenes no serán considerados oficiales por lo que no sustituyen el completar cada encasillado de la Solicitud.
3. La fecha oficial de la radicación de la Solicitud de Empleo y demás documentos será la fecha en que se sellen en la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Puerto Rico en Bayamón o la del matasellos de correos.
4. 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 impedimentos, pero tiene derecho a hacerlo a los efectos de que se le considere para los beneficios de legislación aplicable.
5. En cumplimiento con la Ley Pública Número 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 el Coordinador de "Student Right to Know" de la Administración Central.
6. La Universidad de Puerto Rico ofrece igualdad de oportunidad en el empleo y no discrimina por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ascendencia, estado civil, ideas o creencias religiosas o políticas, género, preferencia sexual, nacionalidad, origen étnico, condición de veterano de las Fuerzas Armadas o impedimento físico o mental.
7. **Tipo de Nombramiento:** Puesto a cubrirse mediante un Nombramiento Especial. Este nombramiento no constituye un compromiso de empleo regular permanente o compromiso de renovación o continuidad de trabajo.

De interesar información adicional relacionada con esta convocatoria favor de comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón al 787- 993-0000, extensiones 3950-3961. Deberá someter la solicitud con los documentos requeridos a la dirección recursoshumanos.bayamon@upr.edu

Emitida por:



Sra. Carina L. Figueroa Rodríguez, MA
Directora de Recursos Humanos