

## ACERVO DE CANDIDATOS

CLASE: TÉCNICO DE LABORATORIO I

SUELDO MENSUAL: \$1,706.50\*

FECHA DE EMISIÓN: 17 DE DICIEMBRE DE 2025

TIPO DE NOMBRAMIENTO: ESPECIAL

*\*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$10.50 por hora, \$1,706.50 mensual.*

JORNADA: COMPLETA

ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: HASTA NUEVO AVISO

La Universidad de Puerto Rico prohíbe toda discriminación en la educación, el empleo y en la prestación de servicios por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ascendencia, estado civil, ideas, creencias religiosas o políticas, género, orientación sexual, nacionalidad, origen étnico, condición de veterano de las Fuerzas Armadas o incapacidad física.

### COMPETENCIA ABIERTA A PÚBLICO GENERAL

**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 (Biología General) o profesional afín 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 (Biología General) o profesional afín 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.

**El (la) empleado (a) realizará las tareas esenciales que se describen a continuación:**

1. Coordinar con el profesor de laboratorio lo relacionado al buen funcionamiento de los ejercicios y materiales necesarios para su ofrecimiento. Esto incluye preparar soluciones fisiológicas y químicas requeridas para cada laboratorio. Los mismos pueden ser peligrosos, y requerir condiciones especiales de ventilación y seguridad. Tales como “hoods” biológicos y extractores de ácido. Algunas requieren graduación de pH.
2. Preparar equipos a utilizarse en el laboratorio, de forma tal que se encuentren en óptimas condiciones, para su utilización en los laboratorios. Algunos requerirán calibración de temperatura, previo al laboratorio.
3. Mantener los cultivos y poblaciones de organismos de laboratorio (“stock”), para su utilización en los laboratorios. Esto requiere observación de crecimiento en periodos de 24 horas, mientras que otros organismos tardan días en crecer y hasta semanas (Ej. Hongos). Requiere observar en fin de semana.
4. Mantener las facilidades del laboratorio en condiciones operacionales adecuadas, para evitar que se afecte el funcionamiento de éste. Estar disponible durante el periodo de laboratorio para asistir al profesor. En caso de problemas con las facilidades, se informará inmediatamente al director del departamento y/o al coordinador del curso.
5. Colocar desperdicios químicos peligrosos, que se generan de las actividades del laboratorio, en una zona satélite que debe estar debidamente rotulada y en condiciones seguras. Colaborar en el inventario y clasificación de peligrosidad, para disposición de éstos.
6. Preparar tres cotizaciones de suplidores distintos de los materiales y equipo para uso del laboratorio. Entrar requisiciones al sistema SIA para la aprobación del director del departamento.

Tipo de Nombramiento:

Puesto a cubrirse mediante Nombramiento a Tarea Parcial o Nombramiento Especial, los cuales no constituyen un compromiso de empleo regular, permanente o compromiso de renovación o continuidad del trabajo. El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, define en el Artículo 30, Clases de Nombramiento, Sección 30.1.4 y 30.1.7, lo siguiente:

Sección 30.1.4 Nombramiento Especial *“Será el nombramiento que se otorga para cubrir un cargo o puesto que se paga con fondos de procedencia extra universitaria, cuya recurrencia no está garantizada. Las autoridades universitarias podrán considerar la experiencia adquirida por los empleados con este tipo de nombramiento, si pasan a ocupar plazas regulares.*

Sección 30.1.7 Nombramiento de Tarea Parcial *“Será el nombramiento de término fijo que se otorga para cubrir un cargo o puesto no regular que conlleve la prestación de servicios mediante un horario menor que el regular, dependiendo de su clasificación como personal docente o personal no docente. Se garantiza la permanencia a los empleados de la Universidad de Puerto Rico que, al momento de la aprobación de este Reglamento, desempeñen puestos con tarea parcial con status permanente”.*

Beneficios Marginales:

Los empleados de la UPR disfrutan de beneficios tales como: licencias por vacaciones y enfermedad, licencia por maternidad o paternidad, entre otros.

**-IMPORTANTE-**

1. Las personas interesadas, que cumplan con los requisitos mínimos aquí establecidos, pueden enviar la Solicitud de Empleo y los documentos relacionados a través del correo electrónico: [anabel.rodriguez1@upr.edu](mailto:anabel.rodriguez1@upr.edu) o enviar por correo postal a la siguiente dirección: **Universidad de Puerto Rico en Humacao, Oficina de Administración y Desarrollo del Talento Humano, Call Box 860, Humacao, PR 00792**. También pueden ser entregados en original en la Oficina de Administración y Desarrollo del Talento Humano ubicada en el Edificio de Nuevo Artes en la UPR en Humacao.
2. La Solicitud de Empleo está disponible en la siguiente dirección electrónica: [SOLICITUD-DE-EMPLEO-UPR-REV.-JUNIO-2020.pdf](#). El formulario debe indicar el título correcto del acervo en el espacio provisto para ello o en el inciso correspondiente al número de convocatoria. Además, debe completar la sección 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 la información solicitada en cada encasillado de la Solicitud.
3. Todo solicitante incluirá una copia del diploma, transcripción de créditos o certificación de graduación y una certificación oficial de empleo (si es necesario de acuerdo a los requisitos mínimos de la clase) de aquellas unidades Institucionales, agencias o empresas donde presta o haya prestado servicios que incluya:
  - a. Título de los puestos ocupados.
  - b. Fechas exactas (inicio y terminación) en que los ocupó.
  - c. Descripción detallada de los deberes realizados en cada puesto o copia del Cuestionario de Clasificación oficial.
  - d. Tipo de jornada (completa o parcial, número de horas semanales).


**Documentos incompletos y certificaciones de empleo que no contengan toda la información no serán procesados.**

4. 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 Administración y Desarrollo del Talento Humano, la fecha de envío a la dirección de correo electrónico antes informada o la del Matasello de correo. **NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES DESPUÉS DE LA FECHA DE CIERRE DEL AVISO DE ACERVO DE CANDIDATOS.**
5. Toda persona que reclame derechos de Preferencia de Veteranos o los beneficios de igualdad de oportunidades de empleo para personas con impedimentos según lo establecen las correspondientes Leyes, deberá solicitarlo y someter la Forma DD-214 o evidencia correspondiente. El (la) solicitante no está obligado (a) a informar que es veterano (a) o persona con impedimento, pero tiene derecho a hacerlo a los efectos de que se le considere para los beneficios de legislación aplicable.

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. Este informe está disponible en la Oficina de Seguridad y Vigilancia de la Universidad de Puerto Rico en Humacao. Puede comunicarse con el director de la oficina al teléfono 787-850-9367 o al correo electrónico: [seguridadtransito.uprh@upr.edu](mailto:seguridadtransito.uprh@upr.edu).

De interesar información adicional favor comunicarse con la División de Reclutamiento de la Oficina de Administración y Desarrollo del Talento Humano, de la Universidad de Puerto Rico en Humacao, al teléfono 787-850-9320 o al correo electrónico [anabel.rodriguez1@upr.edu](mailto:anabel.rodriguez1@upr.edu).

Emitida por:

  
Elsa Santos Berrios  
Directora

**PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDAD EN EL EMPLEO M/M/V/I**