



AVISO DE EMPLEO

PUESTO: TECNICO(A) DE LABORATORIO I

LUGAR: Departamento de Ciencias Naturales (Biología)

TIPO DE NOMBRAMIENTO: Nombramiento Especial

JORNADA: Tarea Completa (37.5 horas semanales)

HORARIO: martes, jueves y viernes 8:00 am – 12:00pm – 1:00pm – 4:30pm
lunes y miércoles tendrá horario nocturno.

SALARIO: \$1,300.00 - \$1,650.00
*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$10.50 por hora.

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

ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: 13 de febrero de 2026

REQUISITOS MÍNIMOS:

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementado por un curso en un laboratorio de experimentación científica con especialización en **Biología**. Cuatro años (4) de experiencia en funciones técnicas en un laboratorio para el desarrollo de investigación y/o enseñanza relacionada con el campo de la **Biología**.

—o en su lugar—

Grado Asociado de una universidad acreditada, con especialización en **Biología**. Dos (2) años de experiencia en funciones técnicas en un laboratorio para el desarrollo de investigación y/o enseñanza relacionada con el campo de la **Biología**.

—o en su lugar—

Bachillerato de una universidad acreditada, con especialización en funciones técnicas en un laboratorio para el desarrollo de investigación y/o enseñanza relacionada con el campo de la **Biología**.

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.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El empleado realiza funciones técnicas en un laboratorio para el desarrollo de proyectos de investigación y estudio.

- 1) Preparar semanalmente, en coordinación con los profesores, el material a ser utilizado en los laboratorios de Biología. Recoger y ordenar el material utilizado, mantenerlos limpios y ordenados.
- 2) Lavar y guardar la cristalería y equipo usado en cada ejercicio de laboratorio.
- 3) Mantener un inventario al día de los materiales, reactivos, cristalería y equipo del laboratorio. *
- 4) Mantener limpio y organizado el almacén y el laboratorio. *
- 5) Mantener informado a los profesores y director sobre asuntos de seguridad y cualquier irregularidad en el laboratorio. *
- 6) Prestar servicios de proctor de exámenes de Biología, cuando sea necesario.
- 7) Recibir del Oficial de la Propiedad equipo y material de los laboratorios y ubicarlos donde procedan. En algunas ocasiones transportar equipo y materiales de la Oficina de Recibo y Entrega hasta el almacén de Biología.
- 8) Asistir a reuniones y seminarios en relación con la reglamentación federal y estatal vigente sobre reglas de seguridad (EPA, OSHA, OSSO), de manera que las mismas sean implantadas en los laboratorios y así cumplir con las leyes correspondientes.
- 9) Dar mantenimiento a equipo y materiales. Si se requiere reparación, deberá coordinar los servicios con las compañías. *
- 10) Ayudar a los profesores de Biología en la supervisión de los estudiantes durante la ausencia temporera de un profesor dentro de una sesión de laboratorio.

- 11) Ayudar a los profesores de Biología en los periodos de reposición de algunos laboratorios.
- 12) Supervisar la labor de los estudiantes del Programa de Estudio y Trabajo asignados al laboratorio.
- 13) Comprar en el mercado materiales necesarios para algunos experimentos del laboratorio.
- 14) Distribuir el material didáctico a estudiantes a utilizarse en cada experimento y coordinar para que se reproduzca el mismo.
- 15) Preparar requisiciones de reactivos, materiales y equipos. *
- 16) Ayudar en el Departamento en tareas relacionadas con actividades científicas auspiciadas por la Institución, así como por otras agencias.

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.

IMPORTANTE:

1. Las personas interesadas y que cumplan con los requisitos aquí establecidos deberán completar en todas sus partes la solicitud de empleo que se encuentra disponible en la página Web <https://www.uprc.edu/recursos-humanos/>. Deberá enviar la solicitud junto con todos los documentos necesarios al correo electrónico nery.gordils@upr.edu y enviarla, además, en original con todos los documentos por correo a la siguiente dirección:

**Oficina de Recursos Humanos
Universidad de Puerto Rico en Carolina
Apartado 4800
Carolina, PR 00984**

2. La Solicitud de Empleo en original deberá completarse en todas sus partes por el candidato. La solicitud está disponible en la Página Web, 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 resume no será considerado oficial; por lo que no sustituye cada encasillado de la Solicitud.**
3. De tener preparación académica adicional a la 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 los puestos que ocupó.
 - 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 SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA AL TELÉFONO 787-257-0000 EXT. 4462 Ó CORREO ELECTRÓNICO nery.gordils@upr.edu.

Preparado por: 
Sra. Sheila D. Sabat Cabán, Directora
Oficina de Recursos Humanos