



Autorizado por la oficina
Del Contralor Electoral
OCE-SA 2024-01725

OFERTA DE EMPLEO
Número 2024-79
NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Auxiliar de Investigaciones I	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,370.00 - \$1,720.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas semanales)
*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$9.50 por hora.			
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	31 de enero de 2024		
PERIODO PARA RADICAR:	1 de febrero de 2024 al 10 de febrero de 2024		
QUIÉNES PUEDEN SOLICITAR:	TODO CANDIDATO QUE REÚNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ESPECIALES DEL PUESTO		

INFORMACIÓN IMPORTANTE: Al momento de presentar su resumé personal, tiene que reunir los requisitos mínimos y especiales (de haber alguno) del puesto y acompañar copias de la evidencia de preparación académica: (diplomas, certificaciones de graduación, transcripciones de créditos con o sin grado, adiestramientos, cursos, entre otros), licencias profesionales vigentes (vitalicias y recertificaciones de licencias, verificaciones de licencias), colegiaciones profesionales vigentes (año en curso); y experiencias: certificaciones de empleo oficiales que incluyan: título, funciones, tipo de jornada (completa o parcial; de ser parcial, número de horas semanales o mensuales), fechas exactas (día/mes/año) de principio y terminación de la experiencia de empleo. Las certificaciones de empleo deben de originarse en la Oficina de Recursos Humanos de la agencia gubernamental o industria privada donde esté o estuvo empleado el candidato; o por la oficina autorizada a emitir este tipo de documento.

****DOCUMENTOS INCOMPLETOS Y CERTIFICACIONES DE EMPLEO QUE NO CONTENGAN TODA LA INFORMACIÓN, SEGÚN SOLICITADO, NO SERÁN ADMITIDOS NI PROCESADOS. NO SE CONSIDERARÁ NINGUNA PREPARACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA QUE NO HAYA SIDO EVIDENCIADA AL MOMENTO DE RADICAR PARA ESTE ANUNCIO. ****

REQUISITOS MÍNIMOS:

Bachillerato con concentración en el área profesional a la cual está adscrito el puesto o de la naturaleza de las investigaciones a realizarse.

FUNCIONES:

1. Preparación de soluciones líquidas de salina para procedimientos de biología molecular e inmunohistoquímica.
2. Mantiene el laboratorio limpio y organizado.
3. Mantiene registros por fecha y por categoría de todos los experimentos realizados en el laboratorio.
4. Recopila datos para preparar tablas e informes narrativos y estadísticos mensuales sobre la labor realizada. Las tablas e informes son necesarios para poder obtener conclusiones y recomendaciones.
5. Participa en actividades de adiestramiento para su mejoramiento profesional.
6. Participa en reuniones periódicas relacionadas con el progreso de los estudios.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Departamento de Anatomía y Neurobiología – Medicina a la atención de la Sra. Vivian Santos / Dr. Demetrio Sierra. Los teléfonos a comunicarse son los siguientes: (787) 758-2525 x 1500, 1501, 1572. Correo electrónico: demetrio.sierra@upr.edu. PARA DETALLES VER EL ENCABEZADO DE ESTE AVISO (INFORMACIÓN IMPORTANTE). *El Recinto de Ciencias Médicas no discrimina por razones de raza, color, edad, sexo, orientación sexual o identidad de género, origen, condición social, impedimento físico o mental, ni por ideas políticas o religiosas.*

APROBADO POR:


Sra. Ileana Pino Ramos, MA
Directora Interina
Departamento de Gerencia de Capital Humano


Vo. Bo. Sra. Rozaida Martínez Torres, BBA
Decana Interina de Administración

Patrono con Igualdad de Oportunidad en el Empleo M/M/V/I
P.O. Box 365067, San Juan PR 00936-5067 Tel. 758-2525