



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

OFERTA DE EMPLEO
Número 2024-106
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 sem.)
*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$9.50 por hora.			
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	13 /marzo/2024		
PERIODO PARA RADICAR:	14 /marzo/2024 al 23 /marzo/2024		
QUIÉNES PUEDEN SOLICITAR:	TODO CANDIDATO QUE REÚNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ESPECIALES DEL PUESTO		

INFORMACIÓN IMPORTANTE: Al momento de presentar su resume 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:

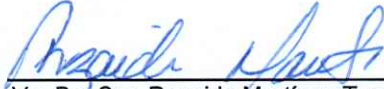
1. Encargado de mantener un inventario del equipo del core y proveer el mantenimiento necesario a estos.
2. Monitorear los usuarios de los equipos que utilizan la facilidad y brindar un informe mensual de estos.
3. Prepara informes narrativos y estadísticos requeridos.
4. Prepara listado de bibliografías relacionadas a las investigaciones realizadas en la facilidad.
5. Encargado de la recopilación de datos y su análisis utilizando programas de imagen análisis como FIJI o Imagen y programas de análisis.
6. Recopila los datos necesarios para el estudio en agencias públicas o privadas.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada a el Decanato de Asuntos Académicos Departamento de Programas RCMI / Neurogenetics and Bioimaging Core a la atención de la Sra. Diana Ramos Tubens. Los teléfonos a comunicarse son los siguientes: (787) 758-2525 x 1634. Correo electrónico: diana.ramos3@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