



Autorizado por la oficina

Del Contralor Electoral

OCE-SA 2024-01725

## CONVOCATORIA NÚMERO 2024-03

CONVOCA A EXAMEN PARA: **FOTÓGRAFO**

\*SUELDO: **\$1,440.00-\$1,790.00** CATEGORIA: **11** PERIODO PROBATORIO: **Diez (8) meses**

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

FECHA DE EMISIÓN: **26 DE ABRIL DE 2024**

ÚLTIMA FECHA PARA RADICAR SOLICITUD: **16 DE MAYO DE 2024**

COMPETENCIA: **SOLO PARA EMPLEADOS DEL RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS**

---

La Universidad de Puerto Rico ofrece igualdad de oportunidades en el empleo y no discrimina por razones de edad, raza, color, religión, sexo, origen nacional, condición social, creencias políticas, impedimento físico o mental, estado civil, estatus de veterano, preferencia sexual, orientación sexual o identidad de género o por otra condición protegida.

---

### REQUISITOS MINIMOS:

Cuarto año de escuela superior acreditada, suplementada por tres (3) o más cursos de fotografía profesional que incluya laboratorio fotográfico (mínimo de 40 horas por curso) y dos (2) años de experiencia como Fotógrafo Profesional.

-o en su lugar-

Diploma de curso técnico vocacional en Fotografía Profesional de un mínimo de 900 horas de una institución acreditada.

-o en su lugar-

Grado Asociado con especialización en Artes Gráficas, Plásticas o Visuales, en Comunicación o en Tecnología Educativa en cualquiera de sus variantes que incluya, como parte de los requisitos para la obtención del grado, curso de fotografía profesional que incluya laboratorio fotográfico (mínimo de 40 horas el curso).

-o en su lugar-

**Sustitución:** Cada año de experiencia como Fotógrafo Profesional, adicional a los requeridos, podrá sustituir uno de los cursos requeridos de fotografía profesional hasta un máximo de dos (2) cursos.

**REQUISITOS ESPECIALES: Bilingüe (completo dominio del idioma inglés verbal y escrito).**

### NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo técnico y creativo que consiste en fotografiar, revelar y producir material fotográfico.

**FUNCIONES:**

Entre las tareas que corresponden al puesto, el empleado realizará unas tareas esenciales, que son las siguientes:

1. Fotografía actividades, eventos académicos, sociales, culturales, deportivos, científicos, investigativos y/o objetos animados y animados para ser utilizados en promociones, clases, conferencias, exposiciones, investigaciones y otros asuntos del RCM. Se comunica en los idiomas español e inglés.
2. Fotografía y procesa las tarjetas de identificación de los estudiantes, empleados y comunicada académica del RCM, utilizando los programas Cardstudio, Photo Capture SLR y Print Studio. Se comunica con los solicitantes en los idiomas español inglés.
3. Organiza, prepara y desarrolla el material fotográfico requerido para fines educativos, investigación, promoción y divulgación de la comunidad universitaria, incluyendo los composites de las diferentes escuelas, utilizando los programas Adobe Photoshop, Adobe Lightroom, Adobe Acrobat.
4. Toma fotos de estudio, clínicas, grupales, 2" x 2" y diversos tamaños y se comunica con los usuarios en español e inglés. Amplía, reduce y retoca las mismas, utilizando los programas Adobe Photoshop, Adobe Lightroom, Adobe Acrobat.
5. Clasifica, organiza y mantiene un archivo fotográfico de impresiones y/o digital donde identifica, clasifica y codifica las fotos conforme a los procedimientos establecidos, utilizando el programa Adobe Photoshop.
6. Proporciona y envía las imágenes de manera impresa, por correo electrónico y/o CD, según sean solicitadas, utilizando el programa Adobe Photoshop. De necesitarse información adicional entre el fotógrafo y usuario, se comunica en español o en inglés.

**NATURALEZA DEL EXAMEN**

El examen será sin comparecencia y consistirá en una evaluación de la preparación académica, cursos o adiestramientos y por la experiencia de trabajo directamente relacionada con los deberes de los puestos en esta clase, que sean debidamente evidenciadas por el solicitante al radicar la solicitud.

**INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA COMPETIR EN LA CONVOCATORIA**

1. Al momento de presentar la Solicitud de Empleo, el participante debe reunir los requisitos mínimos y especiales (de haber alguno) del puesto. Puede accederlo en el siguiente enlace: <https://rcm2.rcm.upr.edu/wp-content/uploads/2020/03/Solicitud-de-Empleo-RCM.pdf>
2. **LOS RESUMES NO SERÁN CONSIDERADOS OFICIALES POR LO QUE NO SUSTITUYEN EL COMPLETAR CADA ENCASILLADO DE LA SOLICITUD.** El formulario debe ser completado en TODAS SUS PARTES. Favor no dejar en blanco ningún encasillado y firmar la forma.
3. Todo solicitante deberá radicar una Solicitud de Empleo firmada en original que indique el título del puesto que solicita y el número de la convocatoria en el Departamento de Gerencia de Capital Humano o mediante correo postal a la siguiente dirección:

**Departamento de Gerencia de Capital Humano  
Recinto de Ciencias Médicas  
PO BOX 365067  
San Juan, PR 00936-5067**

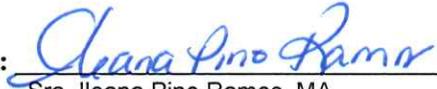
4. Todo candidato debe incluir:
  - a. Evidencia de la preparación académica mediante copia del Diploma, Transcripción de Créditos, Certificaciones de Graduación y cursos o adiestramientos que indique poseer.
  - b. Licencia profesional vigente (vitalicias y recertificaciones de licencias, verificaciones de licencias) y colegiación profesional vigente (año en curso)
5. **No se aceptarán solicitudes con documentos incompletos y certificaciones de empleo que no contengan toda la información, según solicitado. No se considerarán preparación académica ni experiencias de empleo que no sean evidenciadas.** La fecha oficial de radicación de la solicitud de empleo y demás documentos será aquella que se selle en nuestro Departamento de Gerencia de Capital Humano o la registrada en el sobre por el matasello de correo general. **ESTOS NO SERÁN ACEPTADOS DESPUÉS DE LA FECHA DE CIERRE DE LA CONVOCATORIA.**
6. Los candidatos que indiquen poseer experiencia de empleo deberán acompañar una certificación de empleo oficial. Las certificaciones 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. Esta deberá incluir la siguiente información:
  - a. Nombre, dirección e información de contacto del patrono anterior
  - b. Título oficial del puesto.
  - c. Descripción detallada de los deberes realizados en cada puesto o copia del cuestionario de clasificación oficial.
  - d. Fechas exactas (día, mes y año de comienzo y terminación)
  - e. Tipo de Jornada (completa o parcial, indicando el número de horas semanales trabajadas)

7. Cuando el empleado se designa para desempeñar interinamente un puesto de Clasificación superior, ocupado o vacante, la experiencia en el interinato se acreditará si ocurren las siguientes condiciones:
  - a. El empleado debe reunir los requisitos mínimos establecidos de preparación académica y experiencia que requiere el puesto.
  - b. Designación oficial del empleado, por escrito, por parte de la autoridad nominadora para desempeñar todas las funciones normales de un puesto de clasificación superior.
  - c. Certificación por parte del supervisor inmediato a la autoridad nominadora que el empleado ha desempeñado y continuará desempeñando ininterrumpidamente todas las funciones normales del puesto superior.
8. Toda persona que reclame derecho a **Preferencia de Veterano o beneficio de igualdad de oportunidades de empleado para personas con impedimento**, 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 impedimento, pero tiene derecho a hacerlo a los efectos de que se le considere para los beneficios de la legislación aplicable.

En cumplimiento con la Ley Pública Núm. 101-542, Ley de Seguridad en el Campus, de la Universidad de Puerto Rico prepara un Informe Anual de Seguridad y Estadísticas de Actos Delictivos. Para más información o copia del informe puede comunicarse con el Sr. William Figueroa, Supervisor de la Oficina de Seguridad y Vigilancia a la extensión 1000.

DE INTERESAR INFORMACIÓN ADICIONAL RELACIONADA CON ESTA CONVOCATORIA FAVOR DE COMUNICARSE CON LA OFICINA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GERENCIA DE CAPITAL HUMANO, RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS, UPR. AL TELÉFONO (787) 758-2525 EXTENSIÓN 1737.

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 OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO – M/M/V/I**