



## AVISO DE EMPLEO

**PUESTO:** Auxiliar de Investigaciones I

**TIPO DE NOMBRAMIENTO:** Nombramiento Temporero

**SALARIO:** \$1,370.00 - \$1,720.00

**LUGAR DE TRABAJO:** Museo de Historia, Antropología y Arte de La UPR

**QUIENES PUEDEN SOLICITAR:** Competencia Limitada a Empleados(as) de la  
Universidad de Puerto Rico

**FECHA DE EMISION DEL AVISO:** 19 de septiembre de 2023

**ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD:** 11 de octubre de 2023

---

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

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

### **Alternativa adicional para la clase:**

Candidatos con Grado Doctoral podrán ser considerados sin poseer experiencia.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional y técnico que consiste en la ejecución de tareas auxiliares en el desarrollo de estudios e investigaciones.

Tareas:

1. Crear la ficha técnica digital con toda su información, según establecido en el manual de entrada de datos de TMS: Departamento, número de registro, número de propiedad (de ser una compra), tipo de donación, año de adquisición, clasificación, título, fecha, artista, técnica, materiales utilizados, medidas y descripción general de la obra. Es responsabilidad del puesto llenar todos estos datos.
2. Asignar atributos/keywords, bajo supervisión, a cada obra para facilitar el proceso de búsqueda de la misma para el buscador en línea. Como el programa TMS es en inglés, se deberán incluir estos atributos en inglés y en español.
3. Localizar la documentación existente de la obra: ficha técnica, inventario y/o recibo de donación. De no existir información documental, se debe crear antes de entrar información en base de datos.
4. Tramitar con los artistas el derecho de autor para las obras de la colección del Museo.
5. Localizar y guardar la imagen digital de la obra para propósitos de pedidos de imágenes (servicio adicional que brinda el museo para investigadores y proyectos institucionales).
6. Crear la ficha digital de todos los artistas con su biografía correspondiente.
7. Investigar en Biblioteca/Archivo de Museo para añadir información adicional en la sección de "Notas", tales como: datos históricos, exhibiciones, etc. para el beneficio de investigadores, profesores y estudiantes.
8. Al terminar la entrada de datos de todos los objetos de la colección con los donantes y artistas correspondientes, y teniendo el permiso de copyright de estos, se coordina una reunión remota con los técnicos de Gallery Systems para integrar el "paquete" de la colección en la plataforma de eMuseum.

## **TIPO DE NOMBRAMIENTO:**

**Puesto a cubrirse mediante un Nombramiento Temporero. Este nombramiento no constituye un compromiso de empleo regular permanente o compromiso de renovación o continuidad de trabajo.**

## **INSTRUCCIONES:**

Las personas interesadas y que cumplan con los requisitos aquí establecidos deberán completar en todas sus partes la solicitud de empleo, incluir evidencia de la preparación académica, certificación de experiencias de trabajo, cursos y/o certificaciones. Estos documentos deben ser presentados a la Oficina de Recursos Humanos, Recinto de Río Piedras, ubicada en el Edificio Plaza Universitaria, Torre Sur, Tercer Piso; al siguiente correo electrónico [empleos.rrp@upr.edu](mailto:empleos.rrp@upr.edu) o a la siguiente dirección postal:

**Universidad de Puerto Rico  
Recinto de Río Piedras  
Oficina de Recursos Humanos  
14 Ave. Universidad 1401  
San Juan PR 00925-2534**

1. La Solicitud de Empleo en original deberá completarse en todas sus partes por el candidato. La solicitud de empleo esta disponible en la página web [http://recursoshumanos.uprrp.edu/wp-content/uploads/2022/11/SolicitudEmpleo\\_junio2022.pdf](http://recursoshumanos.uprrp.edu/wp-content/uploads/2022/11/SolicitudEmpleo_junio2022.pdf), 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.

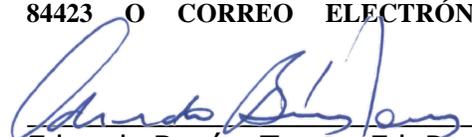
**El resumé no será considerado oficial; por lo que no sustituye cada encasillado de la solicitud.**

2. De la preparación académica 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 ocupó los puestos.
  - 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).
3. 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.**

4. 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 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN RÍO PIEDRAS AL TELÉFONO 787-764-0000 EXT. 84405, 84423 O CORREO ELECTRÓNICO [empleos.rrp@upr.edu](mailto:empleos.rrp@upr.edu)**

  
Eduardo Berrios Torres, Ed. D.  
**Director**  
**Oficina de Recursos Humanos**