



AVISO DE EMPLEO

PUESTO: AUXILIAR DE INVESTIGACIONES III
TIPO DE NOMBRAMIENTO: Nombramiento Temporero
SALARIO: \$1,510.00 - \$1,915.00
LUGAR DE TRABAJO El Museo de Historia, Antropología y Arte de UPR
QUIENES PUEDEN SOLICITAR: TODA PERSONA QUE REUNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

FECHA DE EMISION DEL AVISO: 19 de octubre de 2023

ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: 9 de noviembre de 2023

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

Maestría de universidad acreditada, con especialidad en el área profesional a la cual está adscrito el puesto o de la naturaleza de investigaciones a realizarse y un (1) año de experiencia en investigaciones.

- o en su lugar -

Bachillerato de universidad acreditada, con concentración en el área profesional a la cual está adscrito el puesto o de la naturaleza de las investigaciones a realizarse. Dos (2) años de experiencia en investigaciones.

- o en su lugar -

Estar ocupando o haber ocupado en la Universidad de Puerto Rico un puesto de Auxiliar en Investigaciones II, con un (1) año de experiencia ininterrumpida en la clase.

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. Las tareas correspondientes son:

1. Realiza el registro y catalogación de objetos arqueológicos de la colección, en conjunto con la Registradora de colecciones y de la arqueóloga.
2. Asigna un número de registro a cada objeto de la colección, bajo la asistencia de la Registradora.
3. Gestiona todos los aspectos de la colección arqueológica y su cuidado siguiendo las normas profesionales y las mejoras prácticas aceptadas en materia de museos y arqueología, en conjunto con la Registradora.
4. Promueve y aplica las mejores prácticas para la gestión de los registros en papel y digitales asociados a las colecciones arqueológicas, cumpliendo al mismo tiempo las leyes y políticas universitarias pertinentes, en colaboración con el personal superior del museo.
5. Participa en la preparación de propuestas para colecciones arqueológicas.
6. Facilita y gestiona el acceso a las colecciones arqueológicas por parte de estudiantes, académicos, y administradores culturales con fines de enseñanza, investigación y divulgación.
7. Realiza el inventario físico de la colección arqueológica para cumplir con el registro de propiedad del Recinto bajo la supervisión de la Registradora de colecciones.
8. Ejecuta la conservación preventiva de la colección, bajo la supervisión de la Registradora de Colecciones.
9. Administra los acuerdos de préstamo y garantiza el cumplimiento de las políticas establecidas y la práctica profesional ética, en conjunto con la Registradora de Colecciones.
10. Tramitar con los artistas el derecho de autor para las obras de la colección del Museo.
11. Participa en la coordinación de la fotografía de los objetos de la colección; así como para exposiciones y nuevas adquisiciones.

12. Planifica el aspecto relacionado con el manejo, embalaje, transportación y movimiento de piezas dentro y fuera del museo, en conjunto con el Registrador de Colecciones.
13. Prepara la documentación de las colecciones arqueológicas, relacionada con la información sobre la historia de procedencia, adquisición, y donación.
14. Mantiene un registro anual del uso de las colecciones y de los informes y publicaciones asociados a efectos de la elaboración de informes del Museo.

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:

1. 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 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**

2. 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, 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.

3. 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).
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 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.


Dr. Eduardo Berríos Torres
Director, Oficina de Recursos Humanos