



**CONVOCATORIA  
REAPERTURA**

**LIBRE OPOSICIÓN**

**TÉCNICO DE TECNOLOGÍAS  
DE INFORMACIÓN**

**CATEGORÍA 11 SUELDO \$1,440.00 - \$1,790.00\***

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

---

**ÚLTIMO DÍA PARA PRESENTAR SOLICITUD DE EMPLEO: 15 de febrero de 2025**

---

**REQUISITOS MÍNIMOS**

Cuarto Año de Escuela Superior, suplementado por curso post secundario en Sistemas Electrónicos de información electrónica, en cualquiera de sus variantes, de institución acreditada Dos (2) años de experiencia en la operación de un sistema computadorizado para fines de servicio público o institucional; uno (1) de estos años en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad comparables a las que realiza un Operador de Computador Electrónico II o un Supervisor de Control de Operaciones, en la Universidad de Puerto Rico.

- o en su lugar -

Treinta (30) créditos conducentes a un Grado Asociado en Sistemas Electrónicos de información Electrónica, en cualquiera de sus variantes, de universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en la operación de un sistema computadorizado para fines de servicio público o institucional, en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad comparables a las que realiza un Operador de Computador Electrónico II o un Supervisor de Control de Operaciones, en la Universidad de Puerto Rico.

- o en su lugar-

Grado Asociado en Sistemas Electrónicos de información o en Electrónica, en cualquiera de sus variantes, de universidad acreditada.

- o en su lugar-

Noventa (90) créditos aprobados conducentes a un Grado de Bachillerato en Sistemas Electrónicos de información o Electrónica, en cualquiera de sus variantes, de universidad acreditada.

-  
o en su lugar -

Estar ocupando o haber ocupado en la Universidad de Puerto Rico un puesto de Operador de Computador Electrónico II, Supervisor de Control de Operaciones o Técnico de Laboratorio II\*\*, con un (1) año de experiencia en la clase; un Técnico de Laboratorio I\*\* u otra posición de apoyo técnico similar en laboratorios de computadoras, con dos (2) años de experiencia en la clase.

\*\* cuyos deberes se realizan en un Laboratorio de Computadoras

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

El empleado interactúa con programas y equipos tecnológicos, así como promueve el uso adecuado, la operación y mantenimiento de los mismos utilizados en los asuntos administrativos, académicos y de investigación. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales de trabajo. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desarrollo de su trabajo conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

1. Participa de forma rutinaria ofreciendo apoyo en la solución de problemas técnicos, tanto de hardware como de software, el desarrollo y mantenimiento de los sistemas y equipos necesarios para impartir los cursos.
2. Realiza pruebas, verifica, actualiza y brinda mantenimiento al equipo electrónico de la Facultad de Administración de Empresas. Estos equipos incluyen, pero no se limitan a computadoras,

impresoras, "laptops", pizarras electrónicas, proyectores, televisores inteligentes, teléfonos, controlador de "wifi", "routers", "switch", tabletas, entre otros. Con el fin de que estos funcionen apropiadamente para que el usuario realice sus funciones académicas, administrativas o estudiantiles.

3. Orienta y ofrece apoyo a los usuarios (docentes, no docentes y estudiantes) en el uso y manejo de la tecnología instruccional, incluidos, la plataforma de gestión de aprendizaje (p.e. Moodle), videoconferencias, servicios de transmisión de video y audio, intercambio de archivos y herramientas de colaboración, entre otros.
4. Brinda apoyo técnico a los estudiantes en cursos en línea, híbridos y la modalidad de educación a distancia. Es el enlace para resolver/gestionar problemas con cuentas de email, Office 365, acceso a Moodle y problemas relacionados.
5. Administrar las cuentas de redes sociales de la Facultad de Administración de Empresas tales como Facebook, Instagram, Tik Tok y cualquiera otra según le sea requerido

## NATURALEZA DEL EXAMEN

El examen será sin comparecencia y consistirá de una evaluación en la que se otorgará puntuación por la preparación académica, licencias, cursos o adiestramientos y **experiencia de trabajo directamente relacionados con los deberes de los puestos en la clase**, que sean debidamente evidenciados por las(os) solicitantes. El examen será sin comparecencia y consistirá de una evaluación en la que se otorgará puntuación por la preparación académica, cursos o adiestramientos y experiencia de trabajo directamente relacionados con los deberes de los puestos en la clase, que sean debidamente evidenciados por los(as) solicitantes.

## PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses con evaluación preliminar a los cinco (5) meses.

---

## INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR

- A.** 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**

- B.** La solicitud de empleo está disponible en la siguiente 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)
- Éstas deberán recibirse en o antes de la fecha límite establecida para aceptar solicitudes. Si es enviada por correo se considerará la fecha indicada por el correo en el sobre.
  - Deberá indicar el número y título correcto de la convocatoria (puesto que solicita).
  - La Solicitud de Empleo incompleta, sin firma, espacios en blancos o sin los documentos requeridos **será devuelta**. El resumé o el expediente en Recursos Humanos no sustituye ni le releva de llenar la Solicitud en **todas sus partes**.
  - No se aceptarán solicitudes, ni documentos después de la fecha de cierre de la Convocatoria, ni serán admitidos en la etapa de reconsideración.
- C.** Se establecerá un Registro de Elegibles con el resultado de esta Convocatoria. La duración mínima del Registro será de seis (6) meses, disponiéndose que puede ser cancelado si tiene menos de tres (3) candidatos.
- D.** Los solicitantes deben reunir los requisitos mínimos a la fecha de cierre de la convocatoria, así como proporcionar evidencia de preparación académica, licencias, cursos y adiestramientos. Preparación y experiencia que no se evidencie no será considerada.
- E.** El empleado de otro Recinto tiene que incluir con su Solicitud de Empleo evidencia de preparación académica, experiencias, licencias (últimos adiestramientos, cursos o estudios efectuados) y certificación de empleos oficial del Recinto al que pertenece.
- F.** El personal del Recinto de Río Piedras **tendrá que incluir** con su Solicitud de Empleo evidencia de preparación académica, licencias (últimos adiestramientos, cursos o estudios efectuados) si los mismos **no** figuran en su expediente oficial de empleado en la Oficina de Recursos Humanos.

- G. Verificación de Experiencia:** Todo solicitante deberá incluir una certificación oficial de la unidad institucional (UPR), agencia o empresa donde haya obtenido las experiencias indicadas en su Solicitud de Empleo (excepto experiencia en el Recinto de Río Piedras), que incluya:
- Título del puesto ocupado por el solicitante, descripción de tareas, responsabilidades y naturaleza del trabajo.
  - Fechas exactas en que adquirió la experiencia (día, mes y año).
  - Horas de trabajo (semanal o mensual) y salario devengado.
- H.** El (La) candidato (a) seleccionado (a) para empleo en la Universidad de Puerto Rico deberá someter evidencia de que ha rendido Planillas de Contribuciones sobre Ingresos durante los últimos cinco (5) años, previos a la fecha de nombramiento; o evidencia de que no debía radicar planillas durante todo o parte del período antes mencionado. Esta evidencia debe estar oficialmente certificada por el Departamento de Hacienda.
- I.** Se advierte que la Universidad de Puerto Rico, por mandato de la Ley 119 del 7 de septiembre de 1997, tiene la responsabilidad de corroborar con la Policía de Puerto Rico si la persona a nombrarse en el puesto se encuentra o no en el Registro de Personas Convictas por Corrupción.
- J.** La experiencia será considerada siempre que haya sido adquirida con posterioridad a la preparación académica requerida.
- K. Preferencia de Veteranos:** Toda persona que reclame derecho a **Preferencia de Veterano o beneficios de igualdad de oportunidades de empleo para personas con impedimentos** 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.
- L.** Se advierte también que la Carta Normativa Especial Núm. I-82 emitida el 18 de octubre de 1982, nos requiere que se verifique y se procure la certificación de elegibilidad del candidato para el Servicio Público con la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos.
- M.** En cumplimiento con la Ley Pública Núm. 101-542, Ley de Seguridad en el Campus, la Universidad de Puerto Rico prepara un Informe Anual de Seguridad y Estadísticas de Actos Delictivos. Para mayor información o copia del informe puede comunicarse con la Oficina de cumplimiento y Auditorías al 787- 764-0000 ext. 83275, 83276.

**Convocatoria Número**

**25-001**

**8 de enero de 2025**

Emitida por:

Eduardo Berrios Torres, Ed. D.

**Director**

**Oficina de Recursos Humanos**

*El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, no discrimina en sus ofrecimientos académicos u oportunidades de empleo por razón de sexo, raza, color, edad, origen nacional, por ideas políticas o religiosas, género, preferencia sexual, origen étnico, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso o por ser militar, exmilitar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano, incapacidad o cualquier otra categoría protegida por ley. Esta política cumple con las leyes y los estatutos gubernamentales, que incluyen la Ley Federal de Rehabilitación de 1973, Título IX, según enmendada y la Ley ADA (Americans with Disabilities Act) de 1992. El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico es un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo.*

*En cumplimiento de las Reglas para la Administración del Sistema de Reclutamiento del Personal No Docente de la Universidad de Puerto Rico, sección 7.2 y 7.5, Certificación Núm. 93-110, del 5 de abril de 1993, según enmendado.*