

## ACERVO DE CANDIDATOS

**CLASE:** PROGRAMADOR DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS I

**SUELDO MENSUAL:** \$1,510

**SUELDO POR HORA:** \$9.29

**FECHA DE EMISIÓN:** 12 DE OCTUBRE DE 2021

**TIPO DE NOMBRAMIENTO:** PARCIAL,  
ESPECIAL

**JORNADA:** TAREA PARCIAL O COMPLETA

**ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD:** 1 DE NOVIEMBRE DE 2021

Sienta el orgullo y la satisfacción de servir a la Universidad de Puerto Rico a la vez que disfruta de los beneficios como: Seguridad de Empleo, Oportunidades de Ascenso, Oportunidades de Estudio, Plan Médico, Bono de Navidad, Licencias Extraordinarias, Licencia por Maternidad con sueldo completo, Beneficios del Sistema de Retiro.

La Universidad de Puerto Rico prohíbe toda discriminación en la educación, el empleo y en la prestación de servicios por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ascendencia, estado civil, ideas, creencias religiosas o políticas, género, orientación sexual, nacionalidad, origen étnico, condición de veterano de las Fuerzas Armadas o incapacidad física.

### COMPETENCIA ABIERTA A PÚBLICO GENERAL

**Requisitos Mínimos:**

*Grado Asociado con especialización en Sistemas Electrónicos de Información o Electrónica en cualquiera, de sus variantes de una universidad acreditada.*

- o en su lugar -

*Grado Asociado suplementado por treinta (30) créditos en Sistemas Electrónicos de Información o Electrónica, en cualquiera de sus variantes; Ingeniería Eléctrica de Computadoras o Industrial, Física, Matemáticas o Estadísticas, de una universidad acreditada.*

- o en su lugar -

*Bachillerato de una universidad acreditada que incluya (12) créditos en una de las disciplinas de cualquiera de los campos antes mencionados.*

**Naturaleza del Trabajo:**

Trabajo técnico que consiste en preparar programas de aplicaciones mediante el uso de lenguajes de programación tanto a nivel de la unidad de computación principal (main frame) como de computadores personales.

***El (la) empleado (a) realizará las tareas esenciales que se describen a continuación:***

1. Estudia y mantiene programas de aplicaciones.
2. Diseña flujogramas para los programas que tiene asignado.
3. Confecciona la lógica del programa a su cargo, prepara la codificación y documentación necesaria.
4. Prepara las instrucciones para la ejecución de los programas que tiene asignados.
5. Analiza y corrige errores de codificación en los programas que tiene a su cargo.
6. Prepara datos de prueba y prueba los programas para estar seguro de que los resultados son los deseados.
7. Coteja y corrige errores de lógica en el programa y prueba su funcionamiento.
8. Prepara la documentación sobre los programas y cambios propuestos en las operaciones y procedimientos.
9. Instala programas para computadores personales y los prueba antes de que los usuarios tengan acceso a los mismos.
10. Actualiza las versiones de programas en computadores personales.
11. Prepara informes y otros documentos relacionados con su trabajo.
12. Realiza otras tareas afines requeridas.

**Tipo de Nombramiento:**

Puesto a cubrirse mediante Nombramiento a Tarea Parcial o Nombramiento Especial, los cuales no constituyen un compromiso de empleo regular, permanente o compromiso de renovación o continuidad del trabajo. El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, define en el Artículo 30, Clases de Nombramiento, Sección 30.1.4 y 30.1.7, lo siguiente:

Sección 30.1.4 Nombramiento Especial “Será el nombramiento que se otorga para cubrir un cargo o puesto que se paga con fondos de procedencia extra universitaria, cuya recurrencia no está garantizada. Las autoridades universitarias podrán considerar la experiencia adquirida por los empleados con este tipo de nombramiento, si pasan a ocupar plazas regulares.

Sección 30.1.7 Nombramiento de Tarea Parcial “Será el nombramiento de término fijo que se otorga para cubrir un cargo o puesto no regular que conlleve la prestación de servicios mediante un horario menor que el regular, dependiendo de su clasificación como personal docente o personal no docente. Se garantiza la permanencia a los empleados de la Universidad de Puerto Rico que, al momento de la aprobación de este Reglamento, desempeñen puestos con tarea parcial con status permanente”.

#### Beneficios Marginales:

Los empleados de la UPR disfrutan de beneficios tales como: licencias por vacaciones y enfermedad, licencia por maternidad o paternidad, entre otros.

#### **-IMPORTANTE-**

1. Las personas interesadas que cumplan con los requisitos mínimos aquí establecidos pueden enviar su resume a la siguiente dirección de correo electrónico, [anabel.rodriguez1@upr.edu](mailto:anabel.rodriguez1@upr.edu) o la siguiente dirección postal:

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN HUMACAO  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO  
CALL BOX 860  
HUMACAO, PUERTO RICO 00792**

2. También pueden completar una Solicitud de Empleo, la cual está disponible en la siguiente dirección: <http://www.uprh.edu/formasuprh/se.pdf>. Debe indicar el título correcto del acervo en el espacio provisto para ello o en el inciso correspondiente al número de convocatoria. Además, debe completar la sección 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 resume no será considerado oficial; por lo que no sustituye cada encasillado de la Solicitud.
3. Todo solicitante incluirá una copia del diploma, transcripción de créditos o certificación de graduación y una certificación oficial de empleo (si es necesario de acuerdo a los requisitos mínimos de la clase) de aquellas unidades Institucionales, agencias o empresas donde presta o haya prestado servicios que incluya:
  - a. Título de los puestos ocupados.
  - b. Fechas exactas (inicio y terminación) en que los ocupó.
  - c. Descripción detallada de los deberes realizados en cada puesto o copia del Cuestionario de Clasificación oficial.
  - d. Tipo de jornada (completa o parcial, número de horas semanales).

#### **Documentos incompletos y certificaciones de empleo que no contengan toda la información no serán procesados.**


4. La fecha oficial de la radicación de la Solicitud de Empleo y demás documentos será la fecha en que se sellen en la Oficina de Administración y Desarrollo del Talento Humano, la fecha de envío a la dirección de correo electrónico antes informada o la del Matasello de correo. **NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES DESPUÉS DE LA FECHA DE CIERRE DEL AVISO DE ACERVO DE CANDIDATOS.**
5. Toda persona que reclame derechos de Preferencia de Veteranos o los beneficios de igualdad de oportunidades de empleo para personas con impedimentos según lo establecen las correspondientes Leyes, deberá solicitarlo y someter la Forma DD-214 o evidencia correspondiente. El (la) solicitante no está obligado (a) a informar que es veterano (a) o persona con impedimento, pero tiene derecho a hacerlo a los efectos de que se le considere para los beneficios de legislación aplicable.

En cumplimiento con la Ley Pública Número 101-542, Ley de Seguridad en el Campus, la Universidad de Puerto Rico prepara un informe anual de Seguridad y Estadísticas de Actos Delictivos. Este informe está disponible en la Oficina de Seguridad y Vigilancia de la Universidad de Puerto Rico en Humacao. Puede comunicarse con el director de la oficina al teléfono 787-850-9367 o al **correo electrónico: [seguridadtransito.uprh@upr.edu](mailto:seguridadtransito.uprh@upr.edu)**

De interesar información adicional favor comunicarse con la División de Reclutamiento de la Oficina de Administración y Desarrollo del Talento Humano, de la Universidad de Puerto Rico en Humacao, al teléfono 787-850-0000, extensión 9515 o al 787-850-9320 o al correo electrónico [anabel.rodriguez1@upr.edu](mailto:anabel.rodriguez1@upr.edu).

Emitida por:

  
Elsa Santos Berríos  
Directora

  
Vo.Bo. Mariolga Rotger González  
Decana de Administración