



## REAPERTURA CONVOCATORIA 23-02

### COMPETENCIA ABIERTA A TODA PERSONA QUE REÚNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Número de Convocatoria	: 23-02
Título del Puesto	: Delineante Arquitectónico I
Tipo de Nombramiento	: Probatorio
Periodo Probatorio	: Ocho (8) meses, con evaluación preliminar a los cuatro (4) meses
Categoría	: 06
Sueldo Básico	: \$1,270.00 - \$1,565.00*
Fecha de Emisión	: 24 de septiembre de 2025
Fecha Cierre	: Reclutamiento Continuo
Lugar de Trabajo	: Sección Ingeniería Agrícola, Mayagüez

\*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será de \$10.50 por hora (\$1,706.50 mensuales).

### REQUISITOS MÍNIMOS

Poseer licencia de Delineante, expedida por la Junta Examinadora de Delineantes de Puerto Rico.

### REQUISITO ESPECIAL

Ser miembro activo del Colegio de Delineantes de Puerto Rico.

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que envuelve el dibujo de planos para la construcción y remodelación de estructuras.

El empleado realizará las tareas esenciales que se indican a continuación.

1. Preparar planos de construcción y remodelación de edificios y otras estructuras; planos paisajistas de ornato, forestación y áreas naturadas. Preparar planos y detalles de construcción que incluyen elevaciones, asimétricos, vistas superior y frontal, etc., utilizando programas computadorizados como *CAD*.
2. Tomar datos y medidas para generar croquis de:
  - a. Topográficos
  - b. Áreas naturadas y a ornamentar
  - c. Edificios
  - d. Dibujos y bocetos para incorporar al inventario físico, con cambios o alteraciones a facilidades existentes
  - e. Otras estructuras
3. Generar planos a escala producto de la toma de medidas de campo (croquis) de áreas naturadas y a ornamentar, edificios, obras de construcción proyectadas y otras estructuras.
4. Preparar, bajo la supervisión de personal de mayor jerarquía, planos de:
  - a. Siembra, forestación, conservación y sus especificaciones.
  - b. Terrazas, puentes, quioscos, miradores, fuentes, balcones, escaleras, barandas, etc.
  - c. Localización y fotografías de medida según lo requiera el proyecto y sus especificaciones.
  - d. Desarrollo a largo alcance y presentaciones gráficas basadas en normas y conceptos de planificación.
  - e. Eléctricos con sus especificaciones.
  - f. Electrónicos con sus especificaciones, diagramas, tablas, etc.
  - g. Plomería con sus especificaciones.
5. Colaborar con ingenieros, arquitectos, agrónomos y educadoras en ciencias de la familia y del consumidor para recopilar diseños, requisitos de estructuras y productos a diseñarse.
6. Generar documentos, crear diagramas, mapas y diseños para ilustrar flujos de trabajo, utilizando los programas de *Microsoft Office*.
7. Realizar otras tareas afines requeridas con el puesto.

Emitida por: Jennice G. Colón Santos  
Coordinadora de Recursos Humanos

## **TIPO DE NOMBRAMIENTO**

Puesto a cubrirse mediante Nombramiento Probatorio. El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico define en la Sección 30.1.2 Nombramiento Probatorio como: *Será el nombramiento que se otorga para cubrir un cargo o puesto regular aprobado en el presupuesto y tendrá una duración fija de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento Durante el periodo de nombramiento del incumbente estará a prueba, sujeto a evaluación para determinar, si al finalizar el mismo, es acreedor a que se le retenga con nombramiento permanente.*

El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico en la Sección 84.2 dispone además: *El traslado dentro de una misma unidad institucional requerirá la aprobación de la autoridad nominadora, en consulta con el director de la dependencia de origen del empleado y el director de la dependencia a donde se traslada. En la aplicación de esta norma se tratará, en lo posible, de armonizar el interés de la institución con el bienestar y seguridad del empleado.*

La Sección 84.4 dispone: *No se efectuará traslado alguno que requiera un cambio de residencia, sin mediar el previo consentimiento escrito del personal afectado, y la consulta de las autoridades nominadoras correspondientes, con el decano y director de la dependencia donde trabaje el empleado a ser trasladado. Se exceptúa de esta disposición al Servicio de Extensión Agrícola y aquellas unidades en cuyas condiciones de empleo se estipula que el personal está sujeto a traslado.*

## **REQUISITOS PARA SOLICITAR**

La Oficina de Recursos Humanos del Servicio de Extensión Agrícola establece las siguientes instrucciones para que las personas interesadas puedan ser consideradas.

1. Los interesados que cumplan con los requisitos establecidos en esta oferta de empleo deben completar el formulario Solicitud de Empleo. El mismo está disponible en el siguiente enlace: <https://www.uprm.edu/sea/solicitud-de-empleo/>
2. Deberá indicar muy en particular el título correcto de la oferta de empleo. Deberá completar, además, 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.

**El solicitante debe reunir los requisitos mínimos al momento de presentar la Solicitud de Empleo. Debe asegurarse de tener disponibles los documentos en original, en caso de que le sean solicitados.**

3. Todo solicitante deberá incluir copia de diploma, transcripción de créditos, certificación de graduación, seminarios, adiestramientos y talleres para ser considerados en la evaluación. Además, deberá incluir una certificación de empleo oficial de la unidad institucional (UPR), agencia o empresa donde preste o haya obtenido la experiencia de trabajo indicada en la Solicitud de Empleo (excepto experiencia obtenida en el Servicio de Extensión Agrícola) de ser necesario para cualificar, que incluya:
  - a. Nombre, dirección y teléfono del patrono
  - b. Título de los puestos ocupados, descripción detallada de los deberes, responsabilidades y naturaleza del trabajo o copia del cuestionario de clasificación oficial
  - c. Fechas exactas (día, mes y año) en que los ocupó.
  - d. Tipo de nombramiento y tipo de jornada (completa o parcial, número de horas semanales).

Los empleados del **Servicio de Extensión Agrícola** tendrán que incluir con su Solicitud de Empleo evidencia de la preparación académica (últimos adiestramientos, cursos y estudios efectuados) y experiencia de trabajo, aunque la misma ya figure en el expediente oficial del empleado en la Oficina de Recursos Humanos, de ser necesario.

4. La Solicitud de Empleo y demás documentos requeridos se estarán recibiendo en o antes de la fecha límite establecida a través de correo electrónico en la siguiente dirección: [solicitudesdeempleosea@upr.edu](mailto:solicitudesdeempleosea@upr.edu). **NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES O DOCUMENTOS DESPUÉS DE LA FECHA DE CIERRE DE LA CONVOCATORIA.**
5. 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, deberá solicitarlo y someter la Forma DD-214 o la evidencia correspondiente. El solicitante no está obligado a informar que es veterano o persona con impedimento. No obstante, 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 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. Para más información o copia del informe puede comunicarse con el Decanato de Estudiantes, Oficina de Calidad de Vida, Recinto Universitario de Mayagüez al teléfono 787-832-4040, extensión 3107 o a través del siguiente correo electrónico: [calidaddevida@uprm.edu](mailto:calidaddevida@uprm.edu)

El Servicio de Extensión Agrícola, del Colegio de Ciencias Agrícolas del Recinto Universitario de Mayagüez, es un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discrimina por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ascendencia, estado civil, ideas o creencias religiosas o políticas, género, preferencia sexual, nacionalidad, origen étnico, condición de veterano de las Fuerzas Armadas o incapacidad física.

**De interesar información adicional relacionada con esta convocatoria, favor de comunicarse con la Sra. Jennice G. Colón Santos, Coordinadora de Recursos Humanos, al 787-652-0065 extensiones 2130 o 2132 o al correo electrónico [solicitudesdeempleosea@upr.edu](mailto:solicitudesdeempleosea@upr.edu).**