

## ACERVO DE CANDIDATOS

CLASE: MAESTRO(A) PREESCOLAR I

SUELDO MENSUAL: \$1,960.00

SUELDO POR HORA: \$12.06

FECHA DE EMISIÓN: 1 DE MAYO DE 2023

TIPO DE NOMBRAMIENTO: PARCIAL, ESPECIAL

JORNADA: TAREA PARCIAL O COMPLETA

ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: HASTA NUEVO AVISO

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:** Certificado de Maestro de Educación en la Niñez Temprana (Nivel Preescolar), expedido por el Departamento de Educación de Puerto Rico.

**Requisito Especial:** Disponibilidad para someterse a Examen Psicológico e Investigación de historial, carácter y reputación moral, mediante autorización escrita para divulgar y recibir información, a referirse a la Oficina de Recursos Humanos acompañando la solicitud de empleo.

**Naturaleza del Trabajo:** Trabajo profesional que consiste en colaborar en la planificación y desarrollo de un programa de actividades de enseñanza a niños(as) de edad preescolar.

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

1. Planifica y desarrolla en conjunto con la maestra un programa de actividades educativas y sociales, tomando en consideración el nivel de desarrollo y aprendizaje del(la) niño(a).
2. Colabora o evalúa a el(la) niño(a) el nivel de desarrollo de destrezas motoras, educativas y sociales con el propósito de elaborar y planificar el currículo con sus estrategias apropiadas a los procesos de enseñanza en el aprendizaje.
3. Colabora en la organización de las actividades curriculares para fortalecer el desarrollo aprendizaje del niño(a).
4. Recibe a los(las) niños(as) y es responsable de su seguridad durante el periodo de actividades en el Centro y el Cuido Extendido.
5. Colabora, prepara y organiza el material a utilizarse en las diferentes actividades.
6. Discute e informa a los padres sobre el progreso de aprendizaje de los(as) niños(as).

#### **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 la Solicitud de Empleo y los documentos relacionados a través del correo electrónico: [anabel.rodriguez1@upr.edu](mailto:anabel.rodriguez1@upr.edu) o enviar por correo postal a la siguiente dirección: **Universidad de Puerto Rico en Humacao, Oficina de Administración y Desarrollo del Talento Humano, Call Box 860, Humacao, PR 00792**. También pueden ser entregados en original en la Oficina de Administración y Desarrollo del Talento Humano ubicada en el Edificio de Nuevo Artes en la UPR en Humacao.
2. Deberá recibirse en o antes de la fecha límite establecida para aceptar solicitudes no más tarde de las 4:30 p.m. 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 o la del Matasello de correo. **NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES DESPUÉS DE LA FECHA DE CIERRE DE LA CONVOCATORIA.**
3. Completar una Solicitud de Empleo, la cual está disponible en la siguiente dirección: [SOLICITUD-DE-EMPLEO-UPR-REV.-JUNIO-2020.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 resumé no será considerado oficial; por lo que no sustituye cada encasillado de la Solicitud.
4. 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 (excepto experiencia en la Universidad de Puerto Rico en Humacao) que incluya:
  - a. Nombre y dirección del patrono
  - b. Título de los puestos ocupados
  - c. Fechas exactas (inicio y terminación) (día, mes y año) en que los ocupó.
  - 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).
  - f. Tipo de nombramiento

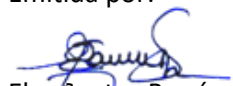
**Documentos incompletos y certificaciones de empleo que no contengan toda la información no serán procesados.**

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 787-850-9320 o al correo electrónico [anabel.rodriguez1@upr.edu](mailto:anabel.rodriguez1@upr.edu).

Emitida por:



Elsa Santos Berríos  
Directora