

ACERVO DE CANDIDATOS

CLASE: COORDINADOR DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

SUELDO MENSUAL: \$1,335.00*

SUELDO POR HORA: \$8.22*

**Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$9.50 por hora, \$1544.00 mensual.*

FECHA DE EMISIÓN: 21 DE MARZO DE 2024

TIPO DE NOMBRAMIENTO: ESPECIAL

JORNADA: 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: TODA PERSONA QUE REÚNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Requisitos Mínimos:

Bachillerato en Artes con concentración en Comunicación Pública, Relaciones Públicas, Arte, Drama, Música, Bellas Artes u otros campos a fines, de universidad acreditada.

- o en su lugar -

Bachillerato de universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en la planificación, organización, coordinación y supervisión de actividades sociales, culturales o recreativas.

- o en su lugar -

Estar ocupando o haber ocupado en la Universidad de Puerto Rico un puesto de Supervisor de Actividades Extracurriculares, con un (1) año de Experiencia ininterrumpida en la clase.

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo profesional que consiste en coordinar las actividades que se organizan para los estudiantes.

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

1. Planifica, coordina y organiza las actividades culturales para los estudiantes y comunidad universitaria. Supervisará cada actividad a realizar con la colaboración del personal de la Oficina de Actividades Culturales.
2. Creará propuestas de actividades artísticas por semestre académico y la presentará a la Decana para su aprobación y ser incluidas en la cartelera de actividades que se divulgará a través del correo electrónico.
3. Ofrecerá un programa de actividades artísticas y sociales a la comunidad universitaria que incluyen, pero no se limitan, a exhibiciones, bailes, espectáculos musicales, conciertos y obras de teatro con la aprobación del personal de la Oficina de Actividades Culturales.
4. Trabaja con el personal de la Oficina de Actividades Culturales el presupuesto para cada actividad y el manejo de las necesidades de la Oficina de Actividades Culturales.
5. Supervisa al personal adscrito a la Oficina de Actividades Culturales.
6. Entrega informes de las funciones realizadas a la Decana de Estudiantes según sean solicitados.

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 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. También pueden 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 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.

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.

Emitida por:


Elsa Santos Berríos
Directora