



AVISO DE EMPLEO

PUESTO: COORDINADOR(A) DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES
TIPO DE NOMBRAMIENTO: Nombramiento Sustituto
SALARIO: \$1,370.00 - \$1,720.00
QUIENES PUEDEN SOLICITAR: Competencia Limitada a Empleados(as) de la
Universidad de Puerto Rico
FECHA DE EMISION DEL AVISO: 1 de septiembre de 2023
ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: 27 de septiembre de 2023

REQUISITOS MÍNIMOS:

Bachillerato en Artes con concentración en Comunicación Pública, Relaciones Públicas, Arte, Drama, Música, Bellas Artes u otros campos relacionados afines, 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 interrumpida en la clase.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

Tareas:

1. Planificar, desarrollar y supervisar la programación de las actividades semestrales de la Tuna UPR, Cuerpo de Baile, Abanderadas y mascotas. Asiste en la programación de las actividades de las agrupaciones musicales.
2. Colaborar activamente en la planificación del plan de trabajo de las actividades extracurriculares de la Unidad de Eventos Sociales, Culturales e Institucionales.
3. Recibir y canalizar las solicitudes de participación e invitaciones dentro y fuera de Puerto Rico de las agrupaciones musicales, Tuna UPR, Cuerpo de baile, Abanderadas y mascotas del Recinto. Planificar y coordinar la transportación terrestre, aérea o marítima, dietas, horas de ensayo y alojamiento, entre otros trámites administrativos.
4. Solicitar cotizaciones y facturas de las agencias de viajes, hoteles, compañías de transporte terrestres, inscripciones de las competencias y festivales. Mantener comunicación directa con la agencia de viajes y con los organizadores del evento.
5. Coordinar el montaje, desarrollo y desmontaje de las actividades extracurriculares organizadas por la Unidad tales como karaoke, certámenes de arte, ferias de artesanías, festivales de canto y actividades de fin de curso, entre otras.
6. Hacer las funciones de regidor de escena, ya sea en actividades en teatros como en tarimas en actividades al aire libre.

TIPO DE NOMBRAMIENTO:

Puesto a cubrirse mediante un Nombramiento Sustituto. Este nombramiento no constituye un compromiso de empleo regular permanente o compromiso de renovación o continuidad de trabajo.

INSTRUCCIONES:

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 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**

1. La Solicitud de Empleo en original deberá completarse en todas sus partes por el candidato. La solicitud de empleo esta disponible en la página web http://recursoshumanos.uprrp.edu/wp-content/uploads/2022/11/SolicitudEmpleo_junio2022.pdf , deberá indicar el título correcto del aviso de empleo (puesto que solicita). Además, deberá completar 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.

2. De la preparación académica requerida, deberá presentar **una copia del diploma o transcripción de créditos, y si tiene experiencia relacionada, una certificación oficial de empleo** de aquellas unidades institucionales, agencias o empresas donde presta o haya prestado servicios que incluya:
 - a. Nombre y dirección del patrono anterior.
 - b. Título de los puestos ocupados por el solicitante.
 - c. Fechas exactas (inicio y terminación) en que ocupó los puestos.
 - 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).
3. La fecha oficial de la radicación de la Solicitud de Empleo y demás documentos será la fecha en que se reciban al correo electrónico, en la Oficina de Recursos Humanos o la del matasello de correo.

NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES DESPUÉS DE LA FECHA DE CIERRE DEL AVISO DE EMPLEO.

4. Toda persona que reclame derechos de Preferencia de Veteranos o los beneficios de igualdad de oportunidades de empleo para personas con impedimento según lo establecen las correspondientes leyes, deberá 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 legislación aplicable.

DE INTERESAR INFORMACIÓN ADICIONAL RELACIONADA CON ESTA OFERTA DE EMPLEO, FAVOR DE COMUNICARSE CON LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN RÍO PIEDRAS AL TELÉFONO 787-764-0000 EXT. 84405, 84423 O CORREO ELECTRÓNICO empleos.rrp@upr.edu



Eduardo Berríos Torres, Ed. D.

**Director
Oficina de Recursos Humanos**