



AVISO DE EMPLEO

PUESTO: MAESTRO(A) PREESCOLAR I
TIPO DE NOMBRAMIENTO: Nombramiento Sustituto
SALARIO: \$1,760.00 - \$2,220.00
LUGAR DE TRABAJO: CENTRO DE DESARROLLO PREESCOLAR
QUIENES PUEDEN SOLICITAR: TODA PERSONA QUE REUNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
FECHA DE EMISION DEL AVISO: 17 de octubre de 2023
ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: 8 de noviembre de 2023

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la planificación y desarrollo de un programa de actividades de enseñanza a niños/niñas de edad preescolar. El empleado colabora con el (la) maestro(a) en la planificación y desarrollo de actividades de enseñanza a niños/niñas de edad preescolar para su desarrollo socio emocional, lingüístico, cognoscitivo y físico en el Centro de Desarrollo Preescolar del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico. Algunas de las tareas que realizará son:

1. Participar junto al equipo de trabajo en la planificación, organización y desarrollo del programa curricular y co-curriculares tomando en consideración el nivel de desarrollo y aprendizaje de cada niño/a.
2. Organizar y preparar las áreas de aprendizaje y los materiales educativos para cada día, según las actividades curriculares a realizarse.
3. Participar y guiar a los niños/as en periodos de rutina tales como: consumo de alimentos, aseo personal, distribución de materiales, supervisión en las áreas de aprendizaje y otros.
4. Participar de las actividades educativas en desarrollo evaluando el progreso individual de cada niño/a que participa del programa e identifico niños/as con posibles deficiencias en el desarrollo y los refiero al profesional de la salud que corresponda.

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:

1. 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**

2. 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.

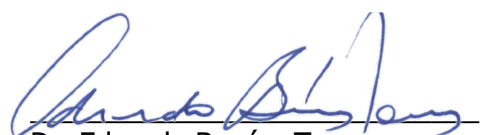
El resumé no será considerado oficial; por lo que no sustituye cada encasillado de la solicitud.

3. 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).
4. 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.

5. 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



Dr. Eduardo Berríos Torres
Director
Oficina de Recursos Humanos