



Universidad de Puerto Rico
En Carolina

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

AVISO DE EMPLEO

PUESTO: Ayudante de Maestro

LUGAR: CENTRO DE DESARROLLO PREESCOLAR

TIPO DE NOMBRAMIENTO: Nombramiento Especial

JORNADA: Tarea Completa (37.5 horas semanales)

HORARIO: lunes a viernes 8:00am – 12:00m – 1:00pm – 4:30pm

SALARIO: \$1,300.00 - \$1,650.00
*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$10.50 por hora.

QUIENES PUEDEN SOLICITAR: TODA PERSONA QUE REÚNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: 13 de febrero de 2026

REQUISITOS MÍNIMOS:

Graduación de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en labores auxiliares en el cuidado y enseñanza de niños de edad preescolar en un Centro certificado por autoridades competentes.

SUSTITUCIONES:

Grado de Bachillerato conferido en Enseñanza Preescolar, Cuidado y Desarrollo del Niño o Educación Elemental de una universidad acreditada, sustituye la experiencia requerida.

Diploma de Programa postsecundario de una institución acreditada en Desarrollo y Cuidado del Niño en cualquiera de sus variantes, que conste de un mínimo de 720 horas, sustituye uno (1) de los años de experiencia en labores auxiliares en el cuidado y enseñanza de niños de edad preescolar requerida.

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 que consiste en asistir a un Maestro(a) en las actividades prácticas dirigidas a niños(as) de edad preescolar.

EL EMPLEADO (A) REALIZARÁ LAS SIGUIENTES TAREAS ESENCIALES DEL PUESTO:

- Colaborar en la supervisión que se hace continuamente durante la rutina diaria a favor de la salud, seguridad y bienestar total de los niños y niñas.
- Asistir a los maestros(as) a preparar y organizar el material en las áreas de aprendizaje para el desarrollo integral de las actividades diarias de los niños y niñas. Esto podría implicar realizar tareas, tales como: limpieza de las mesas, sillas o el piso después de comer, utilizar pintura, pega o arena.
- Asistir al maestro(a) en el desarrollo de las actividades educativas que se llevan a cabo.
- Asistir al maestro(a) en los periodos de rutina diaria de los niños y niñas en funciones, tales como: distribución y consumo de alimentos, aseo personal y distribución de materiales, entre otros.

- Colaborar en las actividades co-curriculares tales como: excursiones y talleres siguiendo las recomendaciones que le brinde el Maestro encargado.
- Apoyar en los procesos educativos mediante la toma de fotos para evidencia del trabajo realizado, como en el proceso de evaluar las ejecutorias de los niños para evidenciar su desarrollo, así como ayudar a archivar el material de los niños.
- Colaborar en la supervisión y control del área de observación estudiantil del centro preescolar, al recibir y asistir a los estudiantes o visitantes en la ubicación para poder efectuar las observaciones solicitadas.
- Cuidar a los niños durante el horario regular y seguir el plan de contingencia establecido, en caso de que el padre o encargado no lo recoja con puntualidad.
- Fotocopiar documentos relacionados con su área de trabajo.
- Realizar tareas afines al puesto.

TIPO DE NOMBRAMIENTO:

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

IMPORTANTE:

1. Las personas interesadas y que cumplan con los requisitos aquí establecidos deberán completar en todas sus partes la solicitud de empleo que se encuentra disponible en la página Web <https://www.uprc.edu/recursos-humanos/> y la [Autorización para Divulgar/Recibir Información](#). Deberá enviar la solicitud, Autorización y los documentos necesarios al correo electrónico nery.gordils@upr.edu y enviarla, además, en original con todos los documentos por correo a la siguiente dirección:

**Oficina de Recursos Humanos
Universidad de Puerto Rico en Carolina
Apartado 4800
Carolina, PR 00984**

2. La Solicitud de Empleo en original deberá completarse en todas sus partes por el candidato. La solicitud está disponible en la Página Web, deberá indicar el título correcto de la oferta 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 resume no será considerado oficial; por lo que no sustituye cada encasillado de la Solicitud.**
3. De tener preparación académica adicional a la 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 los puestos que 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).
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 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

PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO - M/M/V/I

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 SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA AL TELÉFONO 787-257-0000 EXT. 4462 Ó CORREO ELECTRÓNICO nery.gordils@upr.edu.

Preparado por:



Sra. Sheila D. Sabat Cabán, Directora
Oficina de Recursos Humanos