



Universidad de Puerto Rico
En Carolina
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral OCE-SA-2024-09855"

AVISO DE EMPLEO

PUESTO: CONSEJERO(A) I

LUGAR: DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS – DECOPSY,
OFICINA DE SERVICIOS AL ESTUDIANTE CON IMPEDIMENTOS

TIPO DE NOMBRAMIENTO: Nombramiento Especial

JORNADA: Tarea Completa (37.5 horas semanales)
8:00am – 12:00md – 1:00pm – 4:30pm

SALARIO: \$3,810.00

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

ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: 31 de julio de 2024

REQUISITOS MÍNIMOS:

Maestría en Consejería y Rehabilitación de una universidad acreditada. Licencia vigente expedida por la Junta Examinadora de Consejeros en Rehabilitación.

RESPONSABILIDADES:

1. Orientar a estudiantes y/o padres sobre el proceso de solicitud de acomodados razonables.
2. Evaluar y analizar expediente médico del estudiante como lo son certificaciones del especialista, prueba psicométrica, psicoeducativa, psicológica, certificación de Rehabilitación Vocacional.
3. Manejar expedientes de estudiantes a través del portal Next y Moodle.
4. Asesorar al personal docente y no docente sobre el proceso de implementación de la modificación razonables y servicios académicos que soliciten los estudiantes.
5. Coordinar capacitaciones para la comunidad universitaria sobre temas relacionados con procesos de modificaciones razonables.
6. Desarrollar plan de trabajo anual conforme a las necesidades identificadas de los estudiantes con diversidad funcional.
7. Atender y canalizar situaciones o quejas de estudiantes cuando surge una controversia sobre modificaciones razonables y los servicios académicos.
8. Conocer las normas, reglamentos de la UPR, leyes estatales y federales las cuales cobijas a esta población.
9. Divulgar a la comunidad información relacionada sobre el funcionamiento de la Oficina del Servicios a Estudiantes con impedimentos.
10. Promover el uso de la asistencia tecnológica para los estudiantes con diversidad funcional.
11. Mantener informado al Decano(a) de Estudiantes sobre los datos estadísticos de las modificaciones razonables y los servicios solicitado.
12. Poseer la licencia de Consejero en Rehabilitación Vocacional.
13. Otras tareas a fines.

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/>. Deberá enviar la solicitud junto con todos los documentos necesarios al correo electrónico recursoshumanos.carolina@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 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 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 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 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