



Universidad de Puerto Rico
En Carolina

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
"Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral OCE-SA-2024-10100"

AVISO DE EMPLEO

PUESTO: TÉCNICO(A) DE SERVICIOS AUDIOVISUALES

LUGAR: DECANATO DE ASUNTOS ESTUDIANTES –
OFICINA DE ACTIVIDADES SOCIALES Y CULTURALES

TIPO DE NOMBRAMIENTO: Nombramiento Especial

JORNADA: Tarea Completa (37.5 horas semanales)

SALARIO: \$1,270.00 - \$1,565.00
*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$9.50 por hora.

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

ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: 19 de agosto de 2024

REQUISITOS MÍNIMOS:

Grado Asociado en Comunicaciones, en Tecnología Educativa o en Tecnología de Recursos Audiovisuales de universidad acreditada.

- o en su lugar-

Cuarto año de Escuela Superior acreditada. Un (1) año de experiencia en el manejo de material y equipo audiovisual proyectable.

Sustitución:

Grado Asociado en Tecnología Electrónica en cualquiera de sus variantes, de una universidad acreditada, se considera de igual aceptación que el grado en Comunicaciones, Tecnología Educativa o Tecnología de Recursos Audiovisuales, de universidad acreditada.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en promover servicios en el área de circulación y distribución de materiales y equipos audiovisuales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El empleado ofrece servicios de circulación y distribución de materiales y equipos audiovisuales a la comunidad universitaria y público en general. Además, promueve y orienta a los usuarios sobre la utilización de los servicios disponibles. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía.

El empleado(a) realizará las siguientes tareas esenciales entre otras:

1. Estará a cargo de los equipos de sonido e iluminación, como, por ejemplo: micrófonos, bocinas, consolas de sonido e iluminación, entre otros. Además, del montaje y desmontaje de todas las actividades que se trabajan a través de la Oficina de Actividades Sociales y Culturales.
2. Estará a cargo del manejo del equipo audiovisual, de sonido e iluminación durante las actividades realizadas en el Teatro UPRC, como, por ejemplo, graduaciones, conciertos, presentaciones, etc.
3. Ofrece mantenimiento preventivo a los equipos de sonido e iluminación que maneja.
4. Estar a cargo de los estudiantes de estudio y trabajo y jornales que colaboran en las actividades de la oficina y del decanato de estudiantes en el uso de los equipos de área de trabajo.
5. Prepara requisiciones para la compra de materiales y equipos audiovisuales, de iluminación y sonido.
6. Organiza, coordina y completa el formulario de los servicios de préstamo de materiales y equipos audiovisuales, de sonido e iluminación a la comunidad universitaria.
7. Orienta y ofrece ayuda técnica a los usuarios sobre materiales y equipos audiovisuales, de sonido e iluminación.

8. Prepara y facilita los materiales y equipos (sonido, iluminación y/o audiovisual) a utilizarse en la prestación del servicio.
9. Mantiene el inventario de los materiales y equipos disponibles y defectuosos.
10. Prepara informe mensual de su labor realizada.
11. Colabora en las actividades que se realizan en el Decanto de Estudiantes.
12. Otras tareas afines.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS:

- ✓ Buen conocimiento de las prácticas, métodos y técnicas que se utilizan en el área de distribución y circulación de materiales y equipos audiovisuales.
- ✓ Buen conocimiento de los materiales y equipos audiovisuales que se utilizan en la realización de su trabajo.
- ✓ Habilidad para orientar a los usuarios sobre el manejo de materiales y equipos audiovisuales.
- ✓ Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.
- ✓ Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.
- ✓ Habilidad para establecer y mantener relaciones afectivas de trabajo.
- ✓ Destrezas en el manejo de materiales y equipos audiovisuales.

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 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 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, 3214 Ó CORREO ELECTRÓNICO nery.gordils@upr.edu.

Preparado por: 
Sheila D. Sabat Cabán, Directora
Oficina de Recursos Humanos