



Universidad de Puerto Rico
En Carolina

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

AVISO DE EMPLEO

PUESTO: INVESTIGADOR(A) ASISTENTE

LUGAR: Decanato de Asuntos Académicos

TIPO DE NOMBRAMIENTO: Nombramiento Especial

JORNADA: Tarea Completa (37.5 horas semanales)

SALARIO: \$3,810.00

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

ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: 6 de agosto de 2025

REQUISITOS MÍNIMOS:

Maestría en Diseño Instruccional y Tecnología.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en apoyar el cumplimiento de la Política Institucional de Educación a Distancia, a la facultad y realizar estudios de necesidades.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El empleado realizará las siguientes tareas encaminadas a apoyar la Educación a Distancia:

1. Cumplir con la Política Institucional de Educación a Distancia de la UPR en Carolina.
2. Apoyar a la facultad en asuntos relacionados a la educación a distancia.
 - a. Planificar y realizar estudios de necesidades del ambiente institucional para la creación de cursos a distancia.
 - b. Evaluar el diseño de los cursos a distancia creados por la facultad y ofrecer recomendaciones para que cumplan con los estándares de calidad.
 - c. Recomendar a la facultad la creación de recursos multimedios y objetos de aprendizaje que se integren a los cursos a distancia y referirlos a los departamentos correspondientes para que les asistan en este proceso.
 - d. Implementar y gestionar procesos y recursos que faciliten el diseño y desarrollo de los cursos a distancia.
3. Ofrecer talleres o conferencias de capacitación a la facultad y a los estudiantes de la institución involucrados en los cursos a distancia.
4. Brindar asesoría y apoyar a los departamentos en el desarrollo de programas, cursos y certificaciones profesionales a distancia.
5. Trabajar en equipo con el personal adscrito de Educación a Distancia, especialmente con las consultas que se reciben de parte de los estudiantes y facultad.
6. Colaborar y trabajar en equipo con el personal de Educación a Distancia, con las migraciones de cursos.
7. Proveer apoyo técnico a docentes y los estudiantes sobre el uso y la administración del LMS, así como herramientas de educación y aprendizaje a distancia.
8. Brindar apoyo en la creación de informes cuatrimestrales y anuales del proyecto de Educación a Distancia.
9. Ejercer otras funciones afines, cuando así le sea requerido por las autoridades universitarias.

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 Ó CORREO ELECTRÓNICO nery.gordils@upr.edu.

Preparado por: _____



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