

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

TEL 787.841-2000
EXT 1240, 1241, 1242, 1243 y 1246
recursoshumanos@pucpr.edu

CONVOCATORIA

La Oficina de Recursos Humanos anuncia la siguiente plaza vacante:

Puesto: conserje	Departamento u Oficina: Infraestructura y Conservación	Recinto: Arecibo
Clasificación FLSA: no-exento	Supervisor Inmediato: decano(a) asociado(a) de Asuntos Administrativos	<input type="checkbox"/> Unidad Administrativa <input type="checkbox"/> Unidad Académica <input checked="" type="checkbox"/> Planta Física
<p>Naturaleza de Trabajo: Trabajo de mantenimiento que consiste en la limpieza de pisos, pasillos, escaleras, oficinas, baños, salones de clase y conferencias, áreas de deportes bajo techo, ventanas, paredes, elevadores, etc. Limpieza de todo tipo de accesorios u objetos tales como: equipo de oficina, pizarras, borradores, sillas de tela y de vinil, pupitres (removiéndole marcas de lápiz, tinta y similares), alfombras, cortinas de metal o plásticas, paredes con pintura de vinil, paredes de madera, anaqueles y libros de bibliotecas, puertas y particiones, de vinil, cristal, rejillas de unidades de aires acondicionados, muebles, pasamanos, ceniceros, "screens" de ventanas, etc. Encerar y pulir pisos, entre otros</p>		
<p>Requisitos Mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Grado de cuarto año de escuela superior o su equivalente. + Un mínimo de tres (3) meses de experiencia en trabajo relacionado. + Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo. + Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo. + Disponibilidad para trabajar horas extras y/o en los fines de semana cuando sea necesario o le sea requerido. + Compromiso con la misión y objetivos de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico. <p>Condiciones de trabajo y demanda física:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Condiciones de trabajo fuera de oficina en lugares un tanto desagradables y expuesto a olores, ruido, polvo, calor, agentes químicos y otros elementos a pesar que ningún elemento está presente aun grado tal que crea una condición muy desagradable. El ocupante de este puesto frecuentemente deberá, mover, halar o empujar objetos con un peso de sobre 15 libras. El puesto requiere estar mayormente de pie y caminando el 90 % del tiempo y/o periodos prolongados. 		
Fecha de Emisión: 16 de abril de 2024		Fecha de Cierre: 22 de abril de 2024
Salario Mínimo: \$9.50 por hora; \$760.00 bisemanal		Horas de Trabajo: 80 horas bisemanales
<p>Horario: lunes a viernes: 7:00 a. m. a 12:00 p. m. y 1:00 p. m. a 4:00 p. m.</p> <p>Nota: Este horario puede estar sujeto a cambios, según la necesidad de la Institución.</p>		

CANDIDATOS(AS) EXTERNOS(AS): De reunir todos los requisitos y estar interesado(a) por favor complete la solicitud de empleo (incluyendo todos los formularios de invitación), accediendo al siguiente enlace: <https://www.pucpr.edu/wp-content/uploads/2023/12/Solicitud-de-Empleo-PUCPR-Rev-noviembre-2023-1.pdf> Complete y envíe junto a las credenciales académicas en formato PDF al siguiente correo electrónico: recursoshumanos@pucpr.edu; o a la dirección postal: Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico - Oficina de Recursos Humanos- 2250 Blvd. Luis A Ferré Aguayo Suite 555 - Ponce PR 00717-9997. **Solamente serán considerados(as) aquellos(as) candidatos(as) que cumplan con todos los requisitos y que entreguen su solicitud en o antes de la fecha de cierre.**

CANDIDATOS(AS) INTERNOS(AS) (EMPLEADOS(AS) ACTIVOS(AS)): De reunir los requisitos y estar interesado(a), envíe una carta de intención junto a su resumé/curriculum vitae actualizado a la Oficina de Recursos Humanos (suite 555) o vía correo electrónico a la siguiente dirección: recursoshumanos@pucpr.edu.

La Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico es un patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Tomamos acción afirmativa en el reclutamiento de mujeres, minorías, veteranos(as) protegidos y personas con impedimentos