

CONVOCATORIA

La Oficina de Recursos Humanos anuncia la siguiente plaza vacante:

Puesto: trabajador(a) de campo	Departamento u Oficina: Planta Física	Recinto: Arecibo
Clasificación FLSA: no-exento	Supervisor Inmediato: decano(a) asociado de asuntos administrativos	<input type="checkbox"/> Unidad Administrativa <input type="checkbox"/> Unidad Académica <input checked="" type="checkbox"/> Planta Física
<p>Naturaleza de Trabajo: Este puesto consiste en realizar tareas de conservación de áreas verdes tales como; desyerbar y talar, podar el campus con máquinas u otro instrumento diseñado para esa tarea. Cortar ganchos, podar árboles y setos vivos. Recoger ganchos, yerbajos, hojas, basura, escombros, y cualquier otro material del campus que le sea requerido. Cavar hoyos, zanjas, remover y alisar terreno. Demoler hormigón, asfalto y estructuras u objetos de madera, zinc u otro material. Limpiar las calles, aceras, canchas, parques, que estén comprendidos en propiedad de la Universidad. Mudar, mover, remover y redistribuir equipos, objetos o escombros que le sean requeridos mediante esfuerzo físico o utilizando vehículos de motor. Vaciar zafacones en depósitos de basura o camiones. Sembrar cuando sea necesario, regar y abonar, dar servicio de jardinería y limpieza en áreas inmediatas a la verja que circunda el campus. Hacer trabajo de obrero, asistiendo al plomero(a) en tareas tales como limpieza de sistemas sanitarios y trampas de grasa, cuando sea necesario y sin desplazar la plaza del ayudante de plomero, entre otras tareas.</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. + En aquellos casos en que por disposición de ley se requiera una licencia para realizar algunas de las tareas, las misma las llevará a cabo aquel empleado que tenga la licencia vigente. + 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	Horas de Trabajo: 80 horas bisemanales
Salario Mínimo: \$9.50 por hora – \$760.00 bisemanal	<p>Horario: lunes a viernes: 7:00 a. m. – 12:00 p. m. y 1:00 p. m. – 4:00 p. m. 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/currículum 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