

## AVISO DE EMPLEO

**PUESTO:** CONSERJE

**TIPO DE NOMBRAMIENTO:** Nombramiento Especial

**SALARIO:** \$1,185.00 – \$1,365.00

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

**ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD:** 30 de junio de 2021

---

### REQUISITOS MÍNIMOS:

Saber leer y escribir.

### NATURALEZA DEL TRABAJO:

Realizar labores de limpieza general (oficinas, salones de clases, servicios sanitarios, laboratorios, escaleras, bibliotecas, terrazas, pasillos, barrer, lavar y pulir pisos, limpiar paredes, ventanas, puertas, alfombras, entre otros). Recoger y disponer de los desperdicios en su área de trabajo. **Algunos puestos pueden requerir disponibilidad para trabajar en diferentes turnos; incluyendo nocturnos, sábados, domingos y días feriados.**

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El empleado realiza labores de limpieza manualmente o mediante el uso de equipo de fácil operación. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía. Recibe instrucciones verbales específicas sobre el lugar, horario y del trabajo a realizar. Su trabajo se evalúa durante su desempeño y a la terminación del mismo para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas.

### 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 deberán enviar resume, evidencia de la preparación académica y certificación de experiencias de trabajo, al siguiente correo electrónico [recursos.humanosrrp@upr.edu](mailto:recursos.humanosrrp@upr.edu) o a la siguiente dirección postal:

*Universidad de Puerto Rico  
Recinto de Río Piedras  
Oficina de Recursos Humanos  
14 Ave. Universidad 1401  
San Juan, PR 00925-2534*

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.

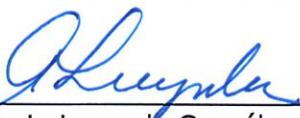
**El resumé no será considerado oficial; por lo que no sustituye cada encasillado de la solicitud.**

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 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN RÍO PIEDRAS AL TELÉFONO 787-764-0000 EXT. 84405 O CORREO ELECTRÓNICO [recursos.humanosrrp@upr.edu](mailto:recursos.humanosrrp@upr.edu)**

  
Áurea L. Luyanda González  
*Directora Interina*  
*Oficina de Recursos Humanos*