



AVISO DE EMPLEO

PUESTO: CONFECCIONADOR (A) DE ALIMENTOS
TIPO DE NOMBRAMIENTO: Nombramiento Temporero
SALARIO: \$1,200.00 - \$1,445.00
LUGAR DE TRABAJO CENTRO DE DESARROLLO PRESCOLAR
HORARIO 7:00 a.m.-3:30
QUIENES PUEDEN SOLICITAR: TODA PERSONA QUE REUNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
FECHA DE EMISION DEL AVISO: 1 de febrero de 2023
ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: 21 de febrero de 2023

REQUISITOS MÍNIMOS:

Sexto grado de escuela elemental y un (1) año de experiencia en la confección de alimentos a nivel comercial o institucional.

- o en su lugar -

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Trabajador de Servicio de Alimentos en la Universidad de Puerto Rico con un (1) año de experiencia en la clase.

SUSTITUCION

Cursos relacionados con la planificación, métodos de preparación y confección de alimentos de institución acreditada podrá sustituir la experiencia requerida.

REQUISITOS ESPECIALES

Certificación de Manejo Seguro de Alimentos o Inocuidad de Alimentos, expedido por entidad aprobada por el Departamento de Salud de Puerto Rico. Deberá ser renovado cada tres (3) años a tenor con la legislación aplicable, cuando se le requiera.

Certificado de Salud reciente expedido por el Departamento de Salud de Puerto Rico. Deberá ser renovado anualmente a tenor con la legislación aplicable.

Disponibilidad para someterse a Examen Psicológico e Investigación de historial, carácter y reputación moral mediante autorización escrita para divulgar y recibir información.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

El empleado es responsable de confeccionar alimentos variados de acuerdo con el menú establecido, usando sus conocimientos y experiencia para determinar la forma y tiempo de preparación. Confecciona dietas especiales pesa, mide y prepara los ingredientes para la confección de los alimentos. Esteriliza los utensilios que utiliza en la confección de alimentos.

TIPO DE NOMBRAMIENTO:

Puesto a cubrirse mediante un Nombramiento Temporero. Este nombramiento no constituye un compromiso de empleo regular permanente o compromiso de renovación o continuidad de trabajo.

INSTRUCCIONES:

1. Las personas interesadas y que cumplan con los requisitos aquí establecidos deberán completar en todas sus partes la solicitud de empleo, incluir evidencia de la preparación académica, certificación de experiencias de trabajo, cursos y/o certificaciones. Estos documentos deben ser presentados a la Oficina de Recursos Humanos, Recinto de Río Piedras, ubicada en el Edificio Plaza Universitaria, Torre Sur, Tercer Piso; al siguiente correo electrónico empleos.rrp@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 de empleo esta disponible en la página web http://recursoshumanos.uprrp.edu/wp-content/uploads/2022/11/SolicitudEmpleo_junio2022.pdf , 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 la preparación académica 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 ocupó los puestos.
 - 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, 84423 O CORREO ELECTRÓNICO empleos.rrp@upr.edu


Aurea L. Luyanda González
Directora Interina
Oficina de Recursos Humanos