ORHP-02
agosto/00

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN PONCE
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
P O BOX 7186
PONCE, PR 00732

Título del Puesto: **Supervisor de Conserjes I**	Convocatoria Número: **23-011**
Categoría: **04** Sueldo: **$1,210.00 - $1,505.00**	Periodo Probatorio: **Ocho meses**
Fecha de Emisión: **4 de mayo de 2023**	Fecha de Cierre: **24 de mayo de 2023**
Lugar de empleo: **Oficina de Recursos Físicos** (turno nocturno – martes a sábado)	Vigencia del Registro: **Seis meses**
Competencia Limitada a: **Empleados de la Universidad de Puerto Rico en Ponce**	

La Universidad de Puerto Rico prohíbe toda discriminación en la educación, el empleo y en la prestación de servicios por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ascendencia, estado civil, ideas o creencias religiosas o políticas, género, preferencia sexual, nacionalidad, origen étnico, condición de veterano de las Fuerzas Armadas o incapacidad física.

Sienta el orgullo y la satisfacción de servir a la Universidad de Puerto Rico, a la vez que disfruta de beneficios como Seguridad de Empleo, Oportunidad de Ascenso, Oportunidad de Estudio con Exención de Matrícula, Plan Médico, Bono de Navidad, Licencia Extraordinaria, Licencia por Enfermedad, Vacaciones Anuales, Licencia por Maternidad con sueldo completo, Beneficios del Sistema de Retiro y la Asociación de Empleados del ELA.

Requisitos mínimos

Cuarto año de Escuela Superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de limpieza de oficinas y edificios, o en experiencia que incluya planificación y evaluación de ejecución de las labores de empleados, así como la aplicación de normas y reglamentos;

o en su lugar,

Noveno grado de Escuela Intermedia acreditada y estar ocupando o haber ocupado en la Universidad de Puerto Rico, un puesto de Conserje, Trabajador, Trabajador de Servicio Doméstico, Trabajador del Servicio de Alimentos o Trabajador de Mantenimiento I, con un (1) año de experiencia en la clase;

o en su lugar,

Noveno grado de Escuela Intermedia acreditada y estar ocupando o haber ocupado en la Universidad de Puerto Rico, un puesto de Trabajador de Mantenimiento II o puestos en clases superiores que sus funciones guarden relación directa con la conservación y mantenimiento de oficinas y edificios, con no menos de seis meses de experiencia en la clase.

Naturaleza del trabajo

Trabajo que consiste en supervisar las actividades de limpieza y mantenimiento de instalaciones físicas y equipos.

El empleado realizará las tareas esenciales que se indican a continuación:

1. Supervisar y coordinar los trabajos de limpieza que realizan los Trabajadores de Mantenimiento asignados a un área o edificio determinado.
2. Coordinar, dirigir y supervisar las labores a realizar en tareas especiales, por ejemplo: mudanzas.
3. Realizar periódicamente la inspección de todas las áreas y equipos de edificios a su cargo mediante el uso de lista de descripción de áreas, elementos y equipos constitutivos, reportando el estado que se encuentran y las novedades resultantes mediante informe escrito y reparaciones a realizar en su área de trabajo para que sean reparados con prontitud
4. Distribuir el equipo y materiales a utilizarse por el personal a su cargo y lleva inspección de control de estos.
5. Rendir informes diarios de ausencias y tardanzas y redistribuir el trabajo en las áreas afectadas por las mismas.
6. Adiestrar al personal nuevo sobre las técnicas de limpieza y manejo del equipo, le oriente sobre las tareas a realizar en el área de trabajo asignado.

Naturaleza del Examen

El examen será sin comparecencia y consistirá de una evaluación en la que se otorgará puntuación por la preparación académica, cursos o adiestramientos y por la experiencia de trabajo directamente relacionada con los deberes de los puestos en esta clase que sean debidamente evidenciados por los candidatos.

IMPORTANTE

- La Solicitud de Empleo debe ser **completada en todas sus partes**, e indicarse el número y título correcto de la convocatoria. El resumé o *curriculum vitae* no sustituye el completar cada encasillado de la Solicitud de Empleo. Debe ser presentada en original en la Oficina de Recursos Humanos de la UPR en Ponce, ubicada en el 2151 de la Ave. Santiago de los Caballeros en Ponce, o enviarla a la siguiente dirección:

Universidad de Puerto Rico en Ponce
Oficina de Recursos Humanos
Convocatoria #_____
PO Box 7186
Ponce, PR 00732

- La fecha oficial de la radicación de la Solicitud de Empleo y demás documentos será la fecha en que se sellen en la Oficina de Recursos Humanos o la del matasellos de correo. NO se aceptarán solicitudes ni documentos después de la fecha de cierre de la Convocatoria, ni serán admitidos en la etapa de reconsideración.

- Todo solicitante debe reunir los requisitos mínimos a la fecha de cierre de la convocatoria, así como proporcionar evidencia de: preparación académica (fotocopia de diploma, transcripción de créditos, certificación de graduación), licencias, cursos y adiestramientos. **Preparación académica y experiencia de empleo que no se evidencie no será considerada.**

- Todo solicitante deberá incluir una certificación de empleo oficial de aquellas unidades institucionales, agencias o empresas donde haya obtenido las experiencias indicadas en su Solicitud de Empleo (excepto experiencia en UPRP), que incluya:

  a) Título de puestos ocupados y sueldos, descripción detallada de los deberes realizados en cada puesto o copia de Cuestionario de Clasificación Oficial (si no es empleado de la UPR de Ponce)
  b) Fechas exactas (día, mes y año)
  c) Horas de trabajo (semanal o mensual) y salario devengado.

- En aquellos casos donde no se pueda obtener certificación de experiencia de empleo del lugar de trabajo, podrá presentar Declaración Jurada para consideración.

- Toda persona que reclame derecho de preferencia de Veterano o beneficios de igualdad de oportunidades de empleo para personas con impedimentos, según lo establecen las correspondientes Leyes, deberá solicitarlo y someter la Forma DD-214 y/o evidencia correspondiente.

- El candidato seleccionado para empleo en la Universidad de Puerto Rico deberá someter evidencia de que ha rendido Planillas de Contribuciones sobre Ingresos durante los últimos cinco (5) años, previos a la fecha de nombramiento; o evidencia de que no venía obligado a radicar en los períodos antes mencionados. Esta evidencia debe estar oficialmente certificada por el Departamento de Hacienda. Deberá presentar, además, Certificado Negativo de Antecedentes Penales.

- Se establecerá un Registro de Elegibles con una vigencia mínima de seis (6) meses.

- Se advierte que la Universidad de Puerto Rico, por mandato de la Ley 119 del 7 de septiembre de 1997, tiene la responsabilidad de corroborar con la Policía de Puerto Rico si la persona a nombrarse en el puesto se encuentra o no el Registro de Personas Convictas por Corrupción.

- Se advierte también que la Carta Normativa Especial Núm. I-82 emitida el 18 de octubre de 1982, nos requiere que se verifique y se procure la certificación de elegibilidad del candidato para el Servicio Público con la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

- Para mayor información, puede comunicarse a: Universidad de Puerto Rico en Ponce, Oficina de Recursos Humanos; teléfono: 787-844-8181, Ext. 2604.

En cumplimiento con la Ley Pública Número 101-542, Ley de Seguridad en el Campus, la Universidad de Puerto Rico prepara un Informe Anual de Seguridad y Estadísticas de Actos Delictivos. Para mayor información o copia del Informe puede comunicarse con la Oficina de Calidad de Vida, adscrita al Decanato de Estudiantes.

Emitida por:

Dra. Ericka Rodríguez Quiñones
Directora de Recursos Humanos