Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Colegio de Ciencias Agrícolas
SERVICIO DE EXTENSIÓN AGRÍCOLA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

OFERTA DE EMPLEO 24-05

PUESTO: **AUXILIAR DE IMPRENTA** (categoría 03) TIPO NOMBRAMIENTO: **ESPECIAL**

LUGAR DE TRABAJO**: RÍO PIEDRAS** (Medios Educativos e Información) SUELDO: **$1,180.00 - $1,475.00 MENSUALES***

FECHA DE EMISIÓN: **27 DE FEBRERO DE 2024**

ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: **19 DE MARZO DE 2024**

***Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será de $9.50 por hora ($1,544.00 mensuales).**

Sienta el orgullo y la satisfacción de servir a la Universidad de Puerto Rico a la vez que disfruta de los beneficios tales como: oportunidad de estudio, plan médico, bono de navidad, licencia ordinaria, licencia por enfermedad, licencia por maternidad o paternidad con sueldo completo y Plan de Ahorros e Inversiones de la UPR, entre otros beneficios.

OFERTA DE EMPLEO

Emitida por: Jennice G. Colón Santos
Coordinadora de Recursos Humanos

COMPETENCIA ABIERTA A TODA PERSONA QUE REUNA LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN ESTA OFERTA DE EMPLEO

REQUISITOS MÍNIMOS

Cuarto año de escuela superior.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semi-diestro que envuelve efectuar trabajo de tipo general en diferentes tareas sencillas y rutinarias en una imprenta.

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

1. Operar máquinas fotocopiadoras de alto volumen.
2. Organizar en paquetes los trabajos que se producen en la imprenta.
3. Compaginar a máquina y a mano.
4. Encuadernar a máquina (pegadora) y en máquina de espirales y de perforación.
5. Doblar los trabajos impresos a máquina y a mano.
6. Realizar terminaciones. Recoger materiales para la imprenta.
7. Usar la guillotina para recortar los trabajos al tamaño que se le solicite.
8. Preparación de trabajos especiales de la imprenta.
9. Engrapar manualmente los trabajos.
10. Realizar otras tareas afines requeridas con el puesto.

TIPO DE NOMBRAMIENTO

Puesto a cubrirse mediante Nombramiento Especial. Este nombramiento no constituye un compromiso de empleo regular, permanente o compromiso de renovación o continuidad del trabajo. El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico define en la Sección 30.1.4 Nombramiento Especial como: *Será el nombramiento que se otorga para cubrir un cargo o puesto que se paga con fondos de procedencia extrauniversitaria, cuya recurrencia no está garantizada. Las autoridades universitarias podrán considerar la experiencia adquirida por los empleados con este tipo de nombramiento, si pasan a ocupar plazas regulares.*

El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico en la Sección 84.2 dispone además: *El traslado dentro de una misma unidad institucional requerirá la aprobación de la autoridad nominadora, en consulta con el director de la dependencia de origen del empleado y el director de la dependencia a donde se traslada. En la aplicación de esta norma se tratará, en lo posible, de armonizar el interés de la institución con el bienestar y seguridad del empleado*. La Sección 84.4 dispone: *No se efectuará traslado alguno que requiera un cambio de residencia, sin mediar el previo consentimiento escrito del personal afectado, y la consulta de las autoridades nominadoras correspondientes, con el decano y director de la dependencia donde trabaje el empleado a ser trasladado. Se exceptúa de esta disposición al Servicio de Extensión Agrícola y aquellas unidades en cuyas condiciones de empleo se estipula que el personal está sujeto a traslado.*

REQUISITOS PARA SOLICITAR

La Oficina de Recursos Humanos del Servicio de Extensión Agrícola establece las siguientes instrucciones para que las personas interesadas puedan ser consideradas.

1. Los interesados que cumplan con los requisitos establecidos en esta oferta de empleo deben completar el formulario Solicitud de Empleo. El mismo está disponible en el siguiente enlace: https://www.upr.edu/ac/mdocs-posts/solicitud-de-empleo/.

2. Deberá indicar muy en particular el título correcto de la oferta de empleo. Deberá completar, además, 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. Todo solicitante deberá incluir copia de diploma, transcripción de créditos, certificación de graduación, seminarios, adiestramientos y talleres para ser considerados en la evaluación. Además, una certificación de empleo oficial de aquellas unidades institucionales, agencias o empresas donde preste o haya prestado servicios que incluya:

    a. Título de los puestos ocupados
    b. Fechas exactas en que los ocupó
    c. Descripción detallada de los deberes realizados en cada puesto o copia del cuestionario de clasificación oficial.

    El solicitante debe reunir los requisitos mínimos al momento de presentar la Solicitud de Empleo, así como someter evidencia de la preparación académica, seminarios, adiestramientos y talleres para ser considerados en la evaluación. Debe asegurarse de tener disponibles los documentos en original, en caso de que le sean solicitados.

4. Para salvaguardar la salud y seguridad de nuestros empleados así como de los solicitantes, la Solicitud de Empleo y demás documentos se estarán recibiendo en o antes de la fecha límite establecida y solo a través de correo electrónico en la siguiente dirección: solicitudesdeempleosea@upr.edu.
   NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES O DOCUMENTOS DESPUÉS DE LA FECHA DE CIERRE DE LA OFERTA DE EMPLEO.

5. Toda persona que reclame derecho a 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 o la evidencia correspondiente. El solicitante no está obligado a informar que es veterano o persona con impedimento. No obstante, tiene derecho a hacerlo a los efectos de que se le considere para los beneficios de la legislación aplicable.

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 más información o copia del informe puede comunicarse con el Decanato de Estudiantes, Oficina de Calidad de Vida, Recinto Universitario de Mayagüez al teléfono 787-832-4040, extensión 3107 o a través del siguiente correo electrónico: *calidaddevida@uprm.edu*

El Servicio de Extensión Agrícola, del Colegio de Ciencias Agrícolas del Recinto Universitario de Mayagüez, es un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discrimina por razones de edad, raza, color, religión, sexo, origen nacional, condición social, creencias políticas, impedimento físico o mental, estado civil, estatus de veterano, preferencia sexual o identidad de género o por otra condición protegida.

DE INTERESAR INFORMACIÓN ADICIONAL RELACIONADA CON ESTA OFERTA DE EMPLEO FAVOR DE COMUNICARSE CON LA SRA. JENNICE G. COLÓN SANTOS, COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS, AL 787-652-0065. EXT. 2130, 2132 O AL CORREO ELECTRÓNICO solicitudesdeempleosea@upr.edu**.**

PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO – M/M/V/I