

OFERTA DE EMPLEO
7ma Reapertura 2022-07
NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Mensajero Motorista	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,180.00 - \$1,475.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas sem.)
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	13 de junio de 2023		
PERIODO PARA RADICAR:	14 de junio de 2023 al 23 de junio de 2023		
QUIÉNES PUEDEN SOLICITAR:	TODO CANDIDATO QUE REÚNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ESPECIALES DEL PUESTO		

INFORMACIÓN IMPORTANTE: Al momento de presentar su resumé personal, tiene que reunir los requisitos mínimos y especiales (de haber alguno) del puesto y acompañar copias de la evidencia de preparación académica: (diplomas, certificaciones de graduación, transcripciones de créditos con o sin grado, adiestramientos, cursos, entre otros), licencias profesionales vigentes (vitalicias y recertificaciones de licencias, verificaciones de licencias), colegiaciones profesionales vigentes (año en curso); y experiencias: certificaciones de empleo oficiales que incluyan: título, funciones, tipo de jornada (completa o parcial; de ser parcial, número de horas semanales o mensuales), fechas exactas (día/mes/año) de principio y terminación de la experiencia de empleo. Las certificaciones de empleo deben de originarse en la Oficina de Recursos Humanos de la agencia gubernamental o industria privada donde esté o estuvo empleado el candidato; o por la oficina autorizada a emitir este tipo de documento.

****DOCUMENTOS INCOMPLETOS Y CERTIFICACIONES DE EMPLEO QUE NO CONTENGAN TODA LA INFORMACIÓN, SEGÚN SOLICITADO, NO SERÁN ADMITIDOS NI PROCESADOS. NO SE CONSIDERARÁ NINGUNA PREPARACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA QUE NO HAYA SIDO EVIDENCIADA AL MOMENTO DE RADICAR PARA ESTE ANUNCIO.****

REQUISITOS MÍNIMOS:

Noveno Grado de escuela intermedia acreditada. Un (1) año de experiencia en el manejo de vehículos de motos para fines de servicio público institucional.

REQUISITOS ESPECIALES:

Licencia de conducir con categoría de Chofer, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

FUNCIONES:

1. Trasporta a funcionarios del PRATP en asuntos oficiales.
2. Recoge y entrega equipos de asistencia tecnológica, bajo los servicios de reciclaje y reúso, así como de los servicios demostración y prestamos de equipos; y documenta datos de los clientes en los formularios correspondientes, según sea necesario.
3. Recoge y entrega correspondencia, documentos y paquetes entre las unidades de la Universidad de Puerto Rico, agendas gubernamentales y entidades públicas y privadas. Expide y obtiene acuse de recibo según le sea requerido.
4. Inspecciona los vehículos oficiales para asegurarse que están en condiciones apropiadas para operar, y documenta la inspección en el formulario correspondiente. Reporta al director(a) cualquier irregularidad que encuentre.
5. Gestiona la limpieza del interior y exterior de los vehículos oficiales, su mantenimiento rutinario, renovación anual del marbete, tarjetas de combustible y peaje.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Programa de Asistencia Tecnológica de Puerto Rico (PRATP) de la Escuela de Profesionales de la Salud a la atención de la Sra. María M. Hernández Maldonado. El teléfono para comunicarse es el siguiente: (787) 747-9999. Correo electrónico: maria.hernandez17@upr.edu. PARA DETALLES VER EL ENCABEZADO DE ESTE AVISO (INFORMACIÓN IMPORTANTE). *El Recinto de Ciencias Médicas no discrimina por razones de raza, color, edad, sexo, origen, condición social, impedimento físico o mental, ni por ideas políticas o religiosas.*

APROBADO POR:


Sra. Ileana Pino Ramos
Directora Interina
Departamento de Gerencia de Capital Humano


Vo. Bo. Sra. Rozaida Martínez Torres, BBA
Decana Interina de Administración