



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RÍO PIEDRAS  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



## AVISO DE EMPLEO (REAPERTURA)

Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral, OCE-SA-2024-05095

**PUESTO:** TRABAJADOR(A) DE SERVICIOS DOMÉSTICOS  
**TIPO DE NOMBRAMIENTO:** Nombramiento Temporero  
**SALARIO:** \$1,125.00 - \$1,365.00\*  
**LUGAR DE TRABAJO:** TALLER DE VESTUARIO EN EL DEPARTAMENTO DE DRAMA  
- FACULTAD DE HUMANIDADES  
**QUIENES PUEDEN SOLICITAR:** TODA PERSONA QUE REUNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS  
DEL PUESTO

---

### RECLUTAMIENTO CONTINUO

(Se aceptarán solicitudes hasta nuevo aviso)

---

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

---

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

Sexto grado de escuela elemental.

#### **REQUISITO ADICIONAL:**

Cualquier candidato(a) seleccionado(a) para cubrir puestos vacantes en esta clase deberá someter Certificado de Salud reciente expedido por el Departamento de Salud de Puerto Rico.

#### **NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo no diestro realizando tareas de costura en el Taller de Vestuario en el Departamento de Drama de la Facultad de Humanidades. El (la) empleado(a) realizará las siguientes tareas esenciales:

1. Hacer piezas de vestuario para obras de vestuario.
2. Trabajar todo el proceso de costura desde el patrón, cortar telas, coser, hacer ruedos, poner botones y hacer decoración en las piezas.
3. Tomar medidas a los estudiantes que participarán en las obras y necesiten vestuario.
4. Reconstruir piezas y modificarlas para la presentación de la obra.
5. Lavar, planchar y arreglar las piezas después de presentación en escena.
6. Mantener la organización y clasificación del almacén de vestuario que incluye zapatos, pelucas, sombreros, abanicos, cortinas, guantes, entre otros.

#### **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](mailto: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](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.

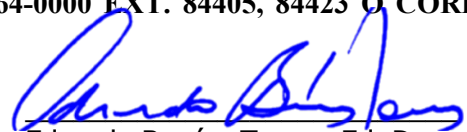
**El resumé no será considerado oficial; por lo que no sustituye cada encasillado de la solicitud.**

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](mailto:empleos.rrp@upr.edu)**



Eduardo Berríos Torres, Ed. D. 12-marzo-2024  
**Director**  
**Oficina de Recursos Humanos**

---

*El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, no discrimina en sus ofrecimientos académicos u oportunidades de empleo por razón de sexo, raza, color, edad, origen nacional, por ideas políticas o religiosas, género, preferencia sexual, origen étnico, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso o por ser militar, exmilitar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano, incapacidad o cualquier otra categoría protegida por ley. Esta política cumple con las leyes y los estatutos gubernamentales, que incluyen la Ley Federal de Rehabilitación de 1973, Título IX, según enmendada y la Ley ADA (Americans with Disabilities Act) de 1992. El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico es un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo.*

*En cumplimiento de las Reglas para la Administración del Sistema de Reclutamiento del Personal No Docente de la Universidad de Puerto Rico, sección 7.2 y 7.5, Certificación Núm. 93-110, del 5 de abril de 1993, según enmendado.*