

## CONVOCATORIA

La Oficina de Recursos Humanos anuncia la siguiente plaza vacante:

<b>Puesto:</b> Operador(a) de Máquinas del Laboratorio de Fabricación	<b>Departamento u Oficina:</b> Escuela de Arquitectura	<b>Recinto:</b> Ponce
<b>Clasificación FLSA:</b> No-Exento	<b>Supervisor Inmediato:</b> Supervisor(a) del Laboratorio de Fabricación	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Unidad Administrativa</b> <input type="checkbox"/> Unidad Académica <input type="checkbox"/> Planta Física
<b>Naturaleza de Trabajo:</b> Trabajo manual que consiste en monitorear y controlar el uso de las maquinas del laboratorio de fabricación de la Escuela de Arquitectura. El ocupante opera las maquinas y ofrece asistencia a los estudiantes en el uso de las mismas y en la confección profesional de maquetas, modelos a escala real, instalaciones, mobiliario, objetos, esculturas, prototipos, entre otros.		
<b>Requisitos Mínimos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Grado de Asociado o Curso Técnico en Delineación Arquitectónica o Diseño Arquitectónico; o Ingeniería Civil, Industrial o Mecánica de una Institución acreditada.</li> <li>+ Un mínimo de tres (3) meses de experiencia en trabajo relacionado.</li> <li>+ Preferiblemente poseer experiencia en el uso y aplicación de maquinas de fabricación o diseño y programas CAD/CAM; así como experiencia previa, utilizando materiales de construcción: (Madera, Plásticos, Metales, Concretos y Cerámicas).</li> <li>+ Preferiblemente poseer conocimiento básico de programas tridimensionales tales como Auto Cad, CAM, Rhino 3D, Maya, 3D Studio Max.</li> <li>+ Conocimiento básico de Programas de grafica tales como: Photoshop, Illustrator, In Design.</li> <li>+ Conocimiento básico de uso de maquinaria digital tales como: Lazer Cutter, 3D Printer, CNC Router.</li> <li>+ Conocimiento básico de Programas Microsoft Office: Word, Power Point, Excel.</li> <li>+ Habilidad para manejar herramientas de ebanistería tales como: sierra, lijadora.</li> <li>+ Habilidad para mantener bajo control su área de trabajo y libre de accidentes.</li> <li>+ Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo.</li> </ul>		
<b>Condiciones De Trabajo Y Demanda Física:</b> Condiciones de trabajo fuera de oficina en lugares un tanto desagradables y expuesto a olores, ruido, polvo, calor, agentes químicos y otros elementos a pesar de no representa un grado tal, que crea una condición muy desagradable. El ocupante de este puesto ocasionalmente deberá, mover, halar o empujar objetos de tamaño considerable y un peso de sobre 25 hasta 60 libras. Otras condiciones de trabajo que involucran riesgo lo es el uso de maquina cortante y olores fuerte esporádicos. El puesto requiere estar mayormente de pie el 60 % del tiempo.		
<b>Fecha de Emisión:</b> <u>12 de JUNIO de 2017</u>	<b>Fecha de Cierre:</b> <u>23 de JUNIO de 2017</u>	<b>Horas de Trabajo:</b> 70 horas bisemanales
<b>Salario:</b> \$8.5355 R/H, \$597.49 bisemanal	<b>Horario:</b> lunes a viernes: 2:00pm – 6:00pm y 7:00pm – 10:00pm	

**CANDIDATOS INTERNOS (Empleados):** De reunir los requisitos y estar interesado(a), por favor envíe una carta solicitando y un resumé/curriculum vitae actualizado, dirigido a la Oficina de Recursos Humanos (suite 555) o un correo electrónico a [recursoshumanos@pucpr.edu](mailto:recursoshumanos@pucpr.edu).

**CANDIDATOS EXTERNOS:** De reunir los requisitos y estar interesado(a) por favor someta la solicitud de empleo (incluyendo los formularios de invitación) en la Oficina de Recursos Humanos o a través de [www.pucpr.edu](http://www.pucpr.edu) en la Sección de Empleo. Nuestra oficina está localizada en el segundo piso del Edificio Los Fundadores. Nuestro horario es: lunes a viernes: 8:00a.m. – 12:00 m. & 1:00p.m. – 4:00 p.m. También puede completar la Solicitud de Empleo en la Oficina de Asuntos Administrativos del Recinto de

Arecibo o del Recinto de Mayagüez. Solamente serán considerados(as) aquellos candidatos(as) que cumplan con todos los requisitos.

**PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDAD DE EMPLEO Y ACCION AFIRMATIVA EN EL EMPLEO DE MINORIAS, MUJERES, VETERANOS Y PERSONAS CON IMPEDIMENTO (M/F/V/D)**