



## Pontifical Catholic University of Puerto Rico Service Association

2250 Blvd. Luis A. Ferré Aguayo Suite 516

Ponce, Puerto Rico 00717-9997

TEL. (787)841-2000 ext. 2033

### **CONVOCATORIA INTERNA/EXTERNA**

PCUSA, Inc., anuncia la posición temporera para:

## **MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA GENERAL PARA CAFETERÍA PRINCIPAL A TAREA PARCIAL**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en dar mantenimiento y realizar las tareas de limpieza generales de la cafetería que se ubica en el Centro de Estudiantes de la PUCPR - Recinto de Ponce. Responde directamente al director(a) ejecutivo(a) de la Corporación.

### **DEBERES Y RESPONSABILIDADES:**

#### *ESENCIALES Y CRÍTICAS*

#### **1. Limpieza General:**

- Barrer y trapear los pisos
- Limpiar y desinfectar las mesas, sillas y superficies de trabajo
- Limpiar y desinfectar los baños
- Vaciar y reemplazar las bolsas de basura
- Limpiar los vidrios y espejos

#### **2. Mantenimiento de Cocinas y Equipos:**

- Limpiar y desinfectar las áreas de preparación de alimentos
- Limpiar los electrodomésticos (hornos, mesas, “steam tables”, microondas, refrigeradores, etc.)
- Realizar el mantenimiento básico de los equipos de cocina

#### **3. Abastecimiento y Organización:**

- Reponer los suministros de limpieza y de baño
- Organizar y mantener ordenado el área de almacenamiento de productos de limpieza
- Asegurarse de que los dispensadores de jabón y toallas de papel estén llenos
- Custodio de las llaves de las facilidades

#### **4. Mantenimiento Preventivo:**

- Inspeccionar regularmente las instalaciones para detectar problemas de mantenimiento
- Informar sobre cualquier reparación o mantenimiento necesario al supervisor

**5. Asistencia en el Servicio:**

- Colaborar con el personal de la cafetería en tareas adicionales según se requiera

**6. Comunicación:**

- Informar al supervisor sobre el estado de limpieza y mantenimiento de la cafetería
- Colaborar y comunicarse eficazmente con el resto del personal

**IMPORTANTES Y NECESARIAS:**

Colabora para completar el trabajo asignado a las diferentes áreas

Prepara los informes que le sean requeridos

Otras tareas afines al puesto de trabajo

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito en español

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo

Habilidad para entender y seguir instrucciones

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Diploma de graduación de cuarto año de escuela superior y al menos (1) un año de experiencia en funciones de mantenimiento o limpieza en restaurantes, cafeterías, tiendas u oficinas.

**INFORMACIÓN ADICIONAL:**

Salario: \$10.50 R/H

Horas de trabajo: 25 horas semanales

Clasificación FLSA: No Exento

Horario: lunes a viernes: 11:30am- 4:30pm

\*\*\*\*\*

De reunir los requisitos y estar interesado, por favor entregar personalmente un resumé actualizado y dirigirse a la Administración de PCUSA, Inc., entre el 8 y 10 de julio de 2024 de 9:30a.m. - 11:30a.m. y de 1:30p.m. - 3:30p.m. Estaremos ubicados en el interior de la cafetería del Centro de Estudiantes - Recinto de Ponce (PUCPR) y se proveerán copias del documento de solicitud de empleo. Solamente serán considerados(as) aquellos candidatos(as) que cumplan con los requisitos. Patrono con igualdad de oportunidad de empleo.

**FECHA DE EFECTIVIDAD DE CONVOCATORIA HASTA EL 12 DE JULIO DE 2024.**