



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN CENTRAL
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO, CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN

Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral OCE-SA-2024-07465

CONVOCATORIA REAPERTURA

CLASE: TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO I

CONVOCATORIA NÚMERO: 2024-01

CATEGORÍA: 2

SUELDO: *\$1,150 - \$1445


TIPO DE NOMBRAMIENTO: PROBATORIO

FECHA DE EMISIÓN: 29 de abril de 2024

ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: 17 de mayo de 2024

La Universidad de Puerto Rico ofrece beneficios tales como: Oportunidad de Ascenso, Oportunidad de Estudio, Plan Médico, Bono de Navidad, Licencias Extraordinarias, Licencia por Maternidad con sueldo completo, Beneficios de Retiro.

La Universidad de Puerto Rico ofrece 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, orientación sexual o identidad de género o por otra condición protegida.

Emitida por: 
Directora

COMPETENCIA ABIERTA A PÚBLICO EN GENERAL

Requisitos Mínimos:

Saber leer y escribir. Un (1) año de experiencia en labores de limpieza y mantenimiento de instalaciones físicas y equipos para fines de servicio público e institucional.

Requisito Especial:

Poseer Licencia de Conducir con categoría de Chofer, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, cuando las funciones así lo requieran.

Naturaleza del trabajo:

Trabajo que consiste en la limpieza y mantenimiento de instalaciones físicas y equipo. El empleado realizará las siguientes tareas esenciales, entre otras, que se indican a continuación:

1. Barrer, mapear, lavar, encerar, brillar y pulir pisos. Despolvar, deshollar y aceitar mobiliario, cristales, espejos, ventanas de cristal, metal y madera utilizando los equipos, productos y materiales adecuados para cada superficie o área a limpiar. Mantener los servicios sanitarios limpios y desinfectados debidamente equipados con sus accesorios.
2. Limpiar y mantener en excelente estado las oficinas, pasillos, baños, entrada y salidas de edificios. Además, limpiar y mantener libre de desperdicios aceras y estacionamientos. Recoger y disponer de la basura y desperdicios de las áreas asignadas en el interior del edificio, además de las áreas comunes como: aceras, áreas de estacionamientos y áreas de los baños.
3. Limpiar, lavar y mantener limpio los zafacones de oficinas, baños, áreas comunes, fuentes de agua, pasamanos, extintores de incendios, covachas, rejillas de aire acondicionado, tablleros, bibliotecas, ascensores, lámparas, plafones, abanicos, alfombras, difusores de aires y teléfonos.
4. Mantener en orden el área de trabajo y en óptimas condiciones los materiales, herramientas y equipo que utiliza en su trabajo y velar por la conservación de los mismos. Responsable de mantener un inventario de sus materiales y hacer la petición al encargado o supervisor para que provea los mismos, de manera que siempre cuente con material y equipo necesario para la ejecución de sus tareas.
5. Encender y apagar unidades centrales de aires acondicionado (de aplicar al área asignada) y las luces de oficinas, pasillos o del edificio. Abrir y cerrar puertas y ventanas.
6. Participar y ofrecer apoyo rutinario en los procesos de reciclaje, mudanzas, movimientos e instalación de equipo. Colaborar en tareas como: raspar, lijar y pintar paredes, cambiar bombillas y tubos fluorescentes, entre otras.

*AL MOMENTO DE SELECCIONAR Y RECLUTAR, EL SALARIO MINIMO A OTORGAR SERÁ \$9.50 POR HORA

Naturaleza del Examen: El examen será sin comparecencia y consistirá en una evaluación en la que se otorgará puntuación por preparación académica, cursos o adiestramientos y por la experiencia de trabajo directamente relacionada con los deberes de los puestos en esta clase, que sean debidamente evidenciados por los candidatos.

Periodo Probatorio: Cuatro (4) meses.

Vigencia del Registro: Se establecerá un Registro de Elegibles con una vigencia mínima de un (1) año.

IMPORTANTE PARA SOLICITAR

La Oficina de Recursos Humanos de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico establece las siguientes instrucciones para todas aquellas personas interesadas en ser consideradas:

1. Persona interesada que cumpla con los requisitos mínimos aquí establecidos deberá completar la Solicitud de Empleo disponible en el siguiente enlace: <https://www.upr.edu/mdocs-posts/solicitud-de-empleo/>
2. Deberá indicar el título del puesto que solicita en el espacio provisto para ello y el número de convocatoria en el encasillado correspondiente. Además, deberá completar la sección 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. No se aceptarán solicitudes incompletas.**
3. Todo solicitante debe incluir copia de diploma, transcripción de créditos y certificación de graduación y certificación de empleo oficial de aquellas unidades institucionales, agencias o empresas donde preste o haya prestado servicios que incluya:
 - a. Título de puestos ocupados.
 - b. Fechas exactas (día, mes y año) en que los ocupó.
 - c. Descripción detallada de los deberes realizados en cada puesto o copia del cuestionario de clasificación oficial.
 - d. Tipo de jornada (completa o parcial, número de horas semanales).
4. Para salvaguardar la salud y seguridad de nuestros empleados, así como de los solicitantes, la Solicitud de Empleo y los documentos requeridos, indicados en el inciso tres (3) se estarán recibiendo en o antes de la fecha límite establecida a través de la siguiente dirección electrónica: convocatorias.ac@upr.edu **Todo solicitante deberá asegurarse de tener disponibles los documentos en original, en caso de que le sean solicitados.**
5. Documentos incompletos y certificaciones de empleo que no contengan toda la información no serán procesados. No se considerará ninguna preparación académica ni experiencia que no haya sido evidenciada. La fecha oficial de la radicación de la Solicitud de Empleo y demás documentos requeridos será la fecha en que se reciba por correo electrónico. **ÉSTOS NO SERÁN ACEPTADOS DESPUÉS DE LA FECHA DE CIERRE DE LA CONVOCATORIA.**
6. 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, deberán 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 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 Coordinador de *Student Right to Know* de la Administración Central al (787) 250-0000 extensiones 4605 y 2065.

De interesar información adicional relacionada con esta Convocatoria, favor de comunicarse con la División de Reclutamiento, Clasificación y Retribución de la Oficina de Recursos Humanos de la Administración Central al teléfono (787) 250-0000 extensiones 4548, 4509 o 4504 o al correo electrónico convocatorias.ac@upr.edu