

## REAPERTURA CONVOCATORIA NÚMERO 2025-16

CONVOCA A EXAMEN PARA: TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO I

SUELDO: \$1,200.00-\$1,345.00 CATEGORIA: 02 PERIODO PROBATORIO: Cuatro (4) meses

\*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$10.50 por hora.

FECHA DE EMISIÓN: 16 DE ENERO DE 2026

ÚLTIMA FECHA PARA RADICAR SOLICITUD: 6 DE FEBRERO DE 2026

COMPETENCIA: TODO EL QUE REÚNA REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO (PÚBLICO EN GENERAL)

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.

### REQUISITOS MINIMOS:

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

**REQUISITOS ESPECIAL:** 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

### FUNCIONES:

Entre las tareas que corresponden al puesto, el empleado realizara unas tareas esenciales, que son las siguientes:

1. Limpiar y mantener oficinas, auditorios, salones, laboratorios, pasillos, escaleras, terrazas, escritorios, sillas, mesas, anaqueles, gabinetes, neveras, estufas, teléfonos, paredes, alfombras, ascensores, lámparas, ábanicos, brillar espejos, cristales y fuentes de agua, los servicios sanitarios y suple el material necesario.
2. Lavar y aceitar mobiliarios de oficina en madera, metal o tela.
3. Barre, lavar, pule, y brilla pisos, utilizando máquinas de lavado y pulido.
4. Despolvar, lavar y deshollinar pisos, puertas, paredes, ventanas y ventanillas protectoras de cristal.
5. Recoger y disponer de los desperdicios en su área de trabajo.
6. Opera y usar adecuadamente el equipo de limpieza que se utiliza en la labor de mantenimiento, entre otros.

### NATURALEZA DEL EXAMEN

El examen será sin comparecencia y consistirá en una evaluación de la 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 evidenciadas por el solicitante al radicarla solicitud.



**INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA COMPETIR EN LA CONVOCATORIA**

1. Al momento de presentar la Solicitud de Empleo, el participante debe reunir los requisitos mínimos y especiales (de haber alguno) del puesto. Puede accederlo en el siguiente enlace: <https://rcm2.rcm.upr.edu/wp-content/uploads/2020/03/Solicitud-de-Empleo-RCM.pdf>
2. **LOS RESUMES NO SERÁN CONSIDERADOS OFICIALES POR LO QUE NO SUSTITUYEN EL COMPLETAR CADA ENCASILLADO DE LA SOLICITUD.** El formulario debe ser completado en TODAS SUS PARTES. Favor no dejar en blanco ningún encasillado y firmar la forma.
3. Todo solicitante deberá radicar una Solicitud de Empleo firmada en original que indique el título del puesto que solicita y el número de la convocatoria en el Departamento de Gerencia de Capital Humano o mediante correo postal a la siguiente dirección:


Departamento de Gerencia de Capital Humano  
Recinto de Ciencias Médicas  
PO BOX 365067  
San Juan, PR 00936-5067


4. Todo candidato debe incluir:
  - a. Evidencia de la preparación académica mediante copia del Diploma, Transcripción de Créditos, Certificaciones de Graduación y cursos o adiestramientos que indique poseer.
  - b. Licencia profesional vigente (vitalicias y recertificaciones de licencias, verificaciones de licencias) y colegiación profesional vigente (año en curso)
5. **No se aceptarán solicitudes con documentos incompletos y certificaciones de empleo que no contengan toda la información, según solicitado. No se considerarán preparación académica ni experiencias de empleo que no sean evidenciadas.** La fecha oficial de radicación de la solicitud de empleo y demás documentos será aquella que se selle en nuestro Departamento de Gerencia de Capital Humano o la registrada en el sobre por el matasello de correo general. **ESTOS NO SERÁN ACEPTADOS DESPUÉS DE LA FECHA DE CIERRE DE LA CONVOCATORIA.**
6. Los candidatos que indiquen poseer experiencia de empleo deberán acompañar una certificación de empleo oficial. Las certificaciones 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. Esta deberá incluir la siguiente información:
  - a. Nombre, dirección e información de contacto del patrono anterior
  - b. Título oficial del puesto.
  - c. Descripción detallada de los deberes realizados en cada puesto o copia del cuestionario de clasificación oficial.
  - d. Fechas exactas (día, mes y año de comienzo y terminación)
  - e. Tipo de Jornada (completa o parcial, indicando el número de horas semanales trabajadas)
7. Cuando el empleado se designa para desempeñar interinamente un puesto de Clasificación superior, ocupado o vacante, la experiencia en el interinato se acreditará si ocurren las siguientes condiciones:
  - a. El empleado debe reunir los requisitos mínimos establecidos de preparación académica y experiencia que requiere el puesto.
  - b. Designación oficial del empleado, por escrito, por parte de la autoridad nominadora para desempeñar todas las funciones normales de un puesto de clasificación superior.
  - c. Certificación por parte del supervisor inmediato a la autoridad nominadora que el empleado ha desempeñado y continuará desempeñando ininterrumpidamente todas las funciones normales del puesto superior.
8. Toda persona que reclame derecho a **Preferencia de Veterano o beneficio de igualdad de oportunidades de empleado para personas con impedimento**, 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 Núm. 101-542, Ley de Seguridad en el Campus, de 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 Supervisor de la Oficina de Seguridad y Vigilancia a la extensión 1000.

DE INTERESAR INFORMACIÓN ADICIONAL RELACIONADA CON ESTA CONVOCATORIA FAVOR DE COMUNICARSE CON LA OFICINA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GERENCIA DE CAPITAL HUMANO, RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS, UPR. AL TELÉFONO (787) 758-2525 EXTENSIÓN 1737.

APROBADO POR:

  
Gerardo Hernández Pereira, MBA  
Director  
Departamento de Gerencia de Capital Humano

  
María M. Santiago Morales, MBA  
Decana de Administración

**PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO – M/M/V/I**