

**OFERTA DE EMPLEO  
NÚMERO 2025-14  
NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR**

TÍTULO:	Conserje	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,185.00 – 1,425.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas sem.)
<b>*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$10.50 por hora.</b>			
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	26 de agosto de 2025		
PERIODO PARA RADICAR:	27 de agosto de 2025 al 6 de septiembre de 2025		
QUIÉNES PUEDEN SOLICITAR:	<b>TODO CANDIDATO QUE REÚNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ESPECIALES DEL PUESTO</b>		

**INFORMACIÓN IMPORTANTE:** Al momento de presentar su resumé personal, tiene que reunir los requisitos mínimos y especiales (de haber alguno) del puesto y acompañar copias de la evidencia de preparación académica: (diplomas, certificaciones de graduación, transcripciones de créditos con o sin grado, adiestramientos, cursos, entre otros), licencias profesionales vigentes (vitalicias y recertificaciones de licencias, verificaciones de licencias), colegiaciones profesionales vigentes (año en curso); y experiencias: certificaciones de empleo oficiales que incluyan: título, funciones, tipo de jornada (completa o parcial; de ser parcial, número de horas semanales o mensuales), fechas exactas (día/mes/año) de principio y terminación de la experiencia de empleo. Las certificaciones de empleo 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.

**DOCUMENTOS INCOMPLETOS Y CERTIFICACIONES DE EMPLEO QUE NO CONTENGAN TODA LA INFORMACIÓN, SEGÚN SOLICITADO, NO SERÁN ADMITIDOS NI PROCESADOS. NO SE CONSIDERARÁ NINGUNA PREPARACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA QUE NO HAYA SIDO EVIDENCIADA AL MOMENTO DE RADICAR PARA ESTE ANUNCIO.**

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

Saber leer y escribir.

**FUNCIONES:**

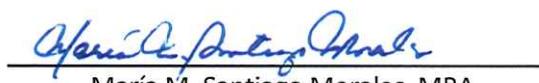
1. Recoge y dispone de los desperdicios de todos los balcones del edificio principal desde Piso 1 al Piso 10, depositar los mismos en área de compactadora ubicada en el edificio principal, zona de carga y descarga ubicada en el primer piso. Deba utilizar carros de cuatro (4) ruedas, el cual debe mantener limpio y en optima condiciones.
2. Barre, lava y pule pisos. Utiliza mapo tratado.
3. Limpia servicios sanitarios y los provee con el material necesario. Debe utilizar un mapo mojado de 20oz.
4. Limpia y pule espejos, cristales y fuentes de agua. Debe utilizar paños y desinfectantes.
5. Limpia paredes, pasillos, ventanas, puerta alfombras, ventiladores, lámparas y techo. Debe utilizar una escalera de 4'.
6. Limpieza de oficinas laboratorios salones de clases y salas de conferencias, almacenes cuartos de máquinas, ascensores, oficinas de médicos y clínicas. Utilizan un carro con equipo y materiales que debe empujar para llegar a las áreas.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada a Administración – Recursos Físicos a la atención del Sr. José L. Soto Figueroa. El teléfono a comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525 x 5002. Correo electrónico: [jose.soto22@upr.edu](mailto:jose.soto22@upr.edu). PARA DETALLES VER EL ENCABEZADO DE ESTE AVISO (INFORMACIÓN IMPORTANTE).

\*El Recinto de Ciencias Médicas no discrimina por razones de raza, color, edad, sexo, origen, condición social, impedimento físico o mental, ni por ideas políticas o religiosas. \*

APROBADO POR:

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

  
María M. Santiago Morales, MBA  
Decana de Administración