



**OFERTA DE EMPLEO
 NÚMERO 2025-42
 NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR**

TÍTULO:	Conserje	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,125.00 – 1,365.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas sem.)
*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$10.50 por hora.			
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	1 de octubre de 2025		
PERIODO PARA RADICAR:	2 de octubre de 2025 al 12 de octubre de 2025		
QUIÉNES PUEDEN SOLICITAR:	TODO CANDIDATO QUE REÚNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ESPECIALES DEL PUESTO		

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.

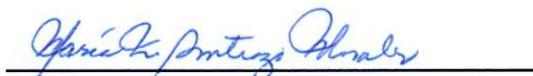
FUNCIONES:

1. Requisa y mantiene un suplido de materiales y equipo para realizar labores de limpieza.
2. Recoge y dispone de la basura que se genere en todas las áreas clínicas y oficinas administrativas.
3. Recoge, almacena y dispone de basuras contaminadas utilizando los mecánicos apropiados y necesario para el manejo de la misma.
4. Barre y mapea el piso diariamente.
5. Limpia espejos, lavamanos, servicios sanitarios y suple el material de uso constante.
6. Limpia salas de espera, oficinas, laboratorios y área de trabajo en general.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Plan de Práctica Médica Intramural – Clínica de la Escuela Medicina a la atención del Sra. María I. Jiménez Nieves. El teléfono a comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525 x 4510. Correo electrónico: maria.jimenez12@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