



Autorizado por la oficina
Del Contralor Electoral
OCE-SA 2024-01725

OFERTA DE EMPLEO
NÚMERO 2024-97
NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Trabajador de Mantenimiento I	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,200.00-\$1,345.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas sem.)
*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$9.50 por hora.			
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	21 de febrero de 2024		
ÚLTIMA FECHA PARA RADICAR:	22 de febrero de 2024 al 2 de marzo de 2024		
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. Un (1) año de experiencia en labores de limpieza y mantenimiento de instalaciones físicas y equipo para fines de servicios público e institucional.

FUNCIONES:


1. Limpia y ofrece mantenimiento a oficinas, auditorios, salones, laboratorios, pasillos, escaleras, terrazas y cualquier otra área de trabajo que se le asigne.
2. Barre, lava, pule, y brilla los pisos.
3. Limpia los servicios sanitarios y los surte con el material necesario.
4. Limpia ventanas, paredes, puertas, pasillos y alfombras.
5. Recoge y dispone de los desperdicios en su área de trabajo.
6. Participa en mudanzas y movimiento de materiales y equipos, ayuda a ordenar y acomodar los mismos.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Decanato Medicina Departamento OB-GYN a la atención de la Sra. Lourdes A. De Jesús. El teléfono a comunicarse es el siguiente: (787) 771-4740. Correo electrónico: lourdes.de-jesus@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, orientación sexual o identidad de género, origen, condición social, impedimento físico o mental, ni por ideas políticas o religiosas.

APROBADO POR:


Sra. Ileana Pino Ramos, MA
Directora Interina

Departamento de Gerencia de Capital Humano


Vo. Bo. Sra. Rozaida Martínez Torres, BBA
Decana Interina de Administración