

**OFERTA DE EMPLEO**  
**NÚMERO 2023-141**

**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)
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	22 de febrero de 2023		
ÚLTIMA FECHA PARA RADICAR:	23 de febrero de 2023 al 4 de marzo de 2023		
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:**

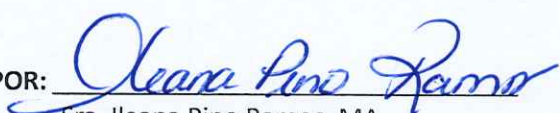
Saber leer y escribir. Un (1) año de experiencia en labores de limpieza y mantenimiento de instalaciones físicas y equipo para fines de servicios público e institucional.

**FUNCIONES:**

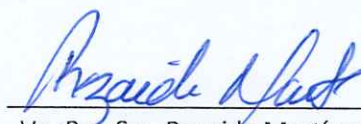
1. Limpiar y ofrecer mantenimiento a las facilidades del Centro de Desarrollo Infantil: oficinas, salones (ambientes), escaleras, escritorios, sillas, mesas, anaqueles, archivos, gabinetes, neveras, estufas, teléfonos, pasillos, áreas de juegos y materiales de los niños y cualquier y otra área que se le asigne.
2. Barrer, lavar, pulir y brillar los pisos en las áreas que así lo permitan.
3. Limpiar los servicios sanitarios y surtir con el material necesario.
4. Recoge y disponer de los desperdicios en su área de trabajo.
5. Limpiar ventanas, paredes, puertas, pasillos y alfombras.
6. Participa en mudanzas de materiales y equipo, ayudar a ordenar y acomodar los mismos.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Instituto de Deficiencias del Desarrollo, Escuela de Salud Pública CCEDI a la atención de la Sra. Brineilys Castillo Reyes. El teléfono a comunicarse es el siguiente: (787) 754-4377 o (787) 754-4377 . Correo electrónico: [brineilys.castillo@upr.edu](mailto:brineilys.castillo@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