



Reclutamiento

AVISO DE INTERINATO

La Sección de Limpieza del Departamento de Edificios y Terrenos, actualmente necesita cubrir un puesto en la clase de **Supervisor de Conserjes I** (categoría 04) mediante retribución por Interinato.

El Artículo 4.13 de la Certificación Número 93-066, Reglas para la Administración del Plan de Retribución para el personal No Docente del Sistema Universitario, establece que el Interinato es el **“Servicio que realiza un empleado regular de naturaleza provisional en un puesto cuya clasificación es superior a la del puesto que ocupa, en virtud de una designación oficial por parte de la autoridad nominadora o su representante autorizado”**.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Cuarto Año de Escuela Superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de limpieza de oficinas y edificios, o en experiencia que incluya planificación y evaluación de ejecución de las labores de empleados, así como la aplicación de normas y reglamentos.

-o en su lugar-

Noveno Grado de Escuela Intermedia acreditada y estar ocupando o haber ocupado en la Universidad de Puerto Rico, un puesto de Conserje, Trabajador, Trabajador de Servicios Doméstico, Trabajador del Servicio de Alimentos o Trabajador de Mantenimiento I, con un (1) año de experiencia en la clase.

-o en su lugar-

Noveno Grado de Escuela Intermedia acreditada y estar ocupando o haber ocupado en la Universidad de Puerto Rico, un puesto de Trabajador de Mantenimiento II o puestos en clases superiores que sus funciones guarden relación directa con la conservación y mantenimiento de oficinas y edificios con no menos de seis (6) meses de experiencia en la clase.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo que consiste en supervisar las actividades de limpieza y mantenimiento de instalaciones físicas y equipo.

TAREAS DEL PUESTO:

1. Distribuir, dirigir y supervisar las labores de limpieza que realiza un grupo de conserjes, Trabajadores de Mantenimiento I y II asignados a un área o edificio determinado.
2. Distribuir el equipo y materiales a ser utilizados por el personal a su cargo en sus tareas diarias y llevar control de los materiales y equipos de limpieza y hacer requisiciones de estos antes de que se agoten.
3. Rendir informes diarios de ausencias y tardanzas de los conserjes y empleados bajo su responsabilidad y sobre las áreas afectadas por las mismas e informar a su supervisor inmediato.
4. Adiestrar al personal nuevo sobre técnicas de limpieza y manejo de equipo que se utiliza en las labores de limpieza.
5. Distribuir las llaves de las oficinas y salones a los conserjes y las recoge al concluir las labores del día, llevando inventario de éstas diariamente.
6. Cerrar y abrir puertas y ventanas de aquellas áreas o salones solicitados por los departamentos.
7. Informar a su supervisor sobre los desperfectos de los equipos asignados a su área para que los mismos sean reparados con prontitud.
8. Preparar con tiempo el plan de vacaciones de los empleados a su cargo y organizar los trabajos para que las áreas y los servicios no se vean afectados.

CGP

9. Investigar e informar inmediatamente sobre los accidentes de trabajo de las áreas bajo su responsabilidad.
10. Verificar que el personal a su cargo haga uso apropiado del uniforme y que cumpla con las normas de salud y seguridad.
11. Realiza otras tareas, que se le requieran, afines con el puesto.

Candidatos(as) interesado(as) deberán presentar una carta de interés, resumé actualizado, evidencia de la preparación académica y certificación de empleo a través del correo electrónico empleos.rum@uprm.edu en o antes del 23 de junio de 2026.

por: 
Emitido por: Jesús Manuel Acevedo Rivera, MBA
Director

2 de junio de 2026

Call Box 9000, Mayagüez, PR 00681-9000
Tel. (787) 832-4040 Exts. 3159 y/o 3045
Fax (787) 831-1720
Email: empleos.rum@uprm.edu

PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO – M/F/V/I
“EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY EMPLOYER – M/F/V/H”
