



REAPERTURA AVISO DE EMPLEO 26-11

UESTO: **TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO I** (Categoría 02) SUELDO: ***\$1,200.00 - \$1,445.00 MENSUALES**

LUGAR DE TRABAJO: **RÍO PIEDRAS** (Edificio Roberto Huyke Iglesias) TIPO NOMBRAMIENTO: **ESPECIAL**

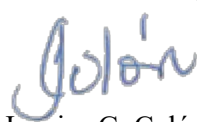
FECHA DE EMISIÓN: **21 DE SEPTIEMBRE DE 2026**

ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: **2 DE OCTUBRE DE 2026**

**Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será de \$10.50 por hora (\$1,706.50 mensuales).*

Sienta el orgullo y la satisfacción de servir a la Universidad de Puerto Rico a la vez que disfruta de los beneficios tales como: oportunidad de estudio, plan médico, bono de navidad, licencia ordinaria, licencia por enfermedad, licencia por maternidad o paternidad con sueldo completo y Plan de Ahorros e Inversiones de la UPR, entre otros beneficios.

REAPERTURA AVISO DE EMPLEO

Emitida por:  Jennice G. Colón Santos
Coordinadora de Recursos Humanos

**COMPETENCIA ABIERTA A TODA PERSONA QUE REUNA LOS REQUISITOS
ESTIPULADOS EN ESTE EVISIO DE EMPLEO**

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 servicio público e institucional.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer Licencia de Conducir con categoría de Chofer, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, cuando las funciones así lo requieran.

NATURALEZA DEL TRABAJO

El empleado realizará las tareas que se indican a continuación.

1. Limpiar y mantener oficinas, salones, pasillos, escaleras, terrazas y cualquier otra área de trabajo que se le asigne. Esto incluye, pero no se limita a limpieza de escritorios, sillas, mesas, anaqueles, gabinetes, neveras, estufas, teléfonos, paredes, alfombras, lámparas, espejos, cristales y fuentes de agua, etc.
2. Barrer, lavar, pulir y brillar pisos.
3. Limpiar los servicios sanitarios y suplir el material necesario.
4. Recoger y disponer de los desperdicios en su área de trabajo, así como raspar, lijar, pintar paredes, puertas, techos, aceras y encintados.
5. Despolvar y lavar pisos, puertas, paredes, ventanas y ventanillas protectoras de cristal.
6. Organizar mesas y sillas que se utilizan en las actividades y cualquier otra área de trabajo que se le asigne. Apoyar en el movimiento de materiales y equipo, para ayudar a ordenar y acomodar los mismos.
7. Abrir y cerrar puertas, ventanas y portones. Encender y apagar luces y acondicionadores de aire del edificio.
8. Dar mantenimiento básico a plantas y jardines pequeños que se encuentran en su área de trabajo. De ser necesario, cortar grama y ayudar en tareas sencillas de jardinería.
9. Realizar otras tareas afines con el puesto.

TIPO DE NOMBRAMIENTO

Puesto a cubrirse mediante Nombramiento Especial. Este nombramiento no constituye un compromiso de empleo regular, permanente o compromiso de renovación o continuidad del trabajo. El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico define en la Sección 30.1.4 Nombramiento Especial como: *Será el nombramiento que se otorga para cubrir un cargo o puesto que se paga con fondos de procedencia extrauniversitaria, cuya recurrencia no está garantizada. Las autoridades universitarias podrán considerar la experiencia adquirida por los empleados con este tipo de nombramiento, si pasan a ocupar plazas regulares.*

El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico en la Sección 84.2 dispone además: *El traslado dentro de una misma unidad institucional requerirá la aprobación de la autoridad nominadora, en consulta con el director de la dependencia de origen del empleado y el director de la dependencia a donde se traslada. En la aplicación de esta norma se tratará, en lo posible, de armonizar el interés de la institución con el bienestar y seguridad del empleado. La Sección 84.4 dispone: No se efectuará traslado alguno que requiera un cambio de residencia, sin mediar el previo consentimiento escrito del personal afectado, y la consulta de las autoridades nominadoras correspondientes, con el decano y director de la dependencia donde trabaje el empleado a ser trasladado. Se exceptúa de esta disposición al Servicio de Extensión Agrícola y aquellas unidades en cuyas condiciones de empleo se estipula que el personal está sujeto a traslado.*

REQUISITOS PARA SOLICITAR

La Oficina de Recursos Humanos del Servicio de Extensión Agrícola establece las siguientes instrucciones para que las personas interesadas puedan ser consideradas.

1. La persona interesada que cumpla con los requisitos mínimos establecidos en este aviso deberá completar la Solicitud de Empleo disponible en el siguiente enlace: <https://www.uprm.edu/sea/solicitud-de-empleo/>
2. Deberá indicar el título del puesto que solicita en el espacio provisto para ello y el número de convocatoria en el encasillado correspondiente. Además, deberá completar la sección correspondiente a las experiencias de trabajo en todas sus partes e incluir las fechas exactas (día, mes y año) de inicio y terminación del empleo. El resumé no será considerado oficial; por lo que no sustituye cada encasillado de la Solicitud. **El solicitante debe reunir los requisitos mínimos al momento de presentar la Solicitud de Empleo. No se aceptarán solicitudes incompletas.**
3. Todo solicitante deberá incluir copia de diploma, transcripción de créditos, certificación de graduación, seminarios, adiestramientos y talleres para ser considerados en la evaluación. Además, deberá incluir una certificación de empleo oficial de aquellas unidades institucionales, agencias o empresas donde preste o haya prestado servicios (excepto experiencia obtenida en el Servicio de Extensión Agrícola) que incluya:
 - a. Nombre, dirección y teléfono del patrono.
 - b. Título de los puestos ocupados, descripción detallada de los deberes, responsabilidades y naturaleza del trabajo o copia del cuestionario de clasificación oficial.
 - c. Fechas exactas (día, mes y año) en que los ocupó.
 - d. Tipo de nombramiento y tipo de jornada (completa o parcial, número de horas semanales).
4. La Solicitud de Empleo y los documentos indicados en el inciso tres (3) deberán radicarse en la Oficina de Recursos Humanos del Servicio de Extensión Agrícola o a través de la siguiente dirección electrónica: solicitudesdeempleosea@upr.edu, en o antes de la fecha límite establecida. **Todo solicitante deberá asegurarse de tener disponibles los documentos en original, en caso de que le sean solicitados.**
5. Documentos incompletos y certificaciones de empleo que no contengan toda la información requerida no serán procesados. No se considerará ninguna preparación académica ni experiencia que no haya sido evidenciada. **No se aceptarán solicitudes o documentos después de la fecha de cierre del aviso.**
6. Toda persona que reclame derecho a Preferencia de Veterano o beneficios de igualdad de oportunidades de empleo para personas con impedimentos según lo establecen las correspondientes Leyes, deberá solicitarlo y someter la Forma DD-214 o la evidencia correspondiente. El solicitante no está obligado a informar que es veterano o persona con impedimento. No obstante, tiene derecho a hacerlo a los efectos de que se le considere para los beneficios de la legislación aplicable.

En cumplimiento con la Ley Pública Número 101-542, Ley de Seguridad en el Campus, la Universidad de Puerto Rico prepara un Informe Anual de Seguridad y Estadísticas de Actos Delictivos. Para más información o copia del informe puede comunicarse con el Decanato de Estudiantes, Oficina de Calidad de Vida, Recinto Universitario de Mayagüez al teléfono 787-832-4040, extensión 3107 o a través del siguiente correo electrónico: calidaddevida@uprm.edu

El Servicio de Extensión Agrícola, del Colegio de Ciencias Agrícolas del Recinto Universitario de Mayagüez, es un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discrimina por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ascendencia, estado civil, ideas o creencias religiosas o políticas, género, preferencia sexual, nacionalidad, origen étnico, condición de veterano de las Fuerzas Armadas o incapacidad física.

DE INTERESAR INFORMACIÓN ADICIONAL RELACIONADA CON ESTA OFERTA DE EMPLEO FAVOR DE COMUNICARSE CON LA SRA. JENNICE G. COLÓN SANTOS, COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS, AL 787-652-0065 EXTENSIÓN 2130 / 2132 O AL CORREO ELECTRÓNICO solicitudesdeempleosea@upr.edu.

PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO – M/M/V/I