



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACIÓN CENTRAL  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO, CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN

# CONVOCATORIA REAPERTURA

CLASE: **TRABAJADOR**

CONVOCATORIA NÚMERO: 2023-04

CATEGORÍA: 01

SUELDO: \*\$1,125 - \$1,365

TIPO DE NOMBRAMIENTO: PROBATORIO (4 MESES)

FECHA DE EMISIÓN: 10 DE NOVIEMBRE DE 2023

ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: 7 DE DICIEMBRE DE 2023

Sienta el orgullo y la satisfacción de servir a la Universidad de Puerto Rico a la vez que disfruta de beneficios tales como: Oportunidad de Ascenso, Oportunidad de Estudio, Plan Médico, Bono de Navidad, Licencias Extraordinarias, Licencia por Maternidad con sueldo completo, Beneficios de Retiro o Plan de Contribución Definida, según aplique, entre otros.

**La Universidad de Puerto Rico ofrece igualdad de oportunidades en el empleo y no discrimina por razones de edad, raza, color, religión, sexo, origen nacional, condición social, creencias políticas, impedimento físico o mental, estado civil, estatus de veterano, preferencia sexual, orientación sexual o identidad de género o por otra condición protegida.**

  
Emitida por: Sheila L. Ramos Manso  
Directora

## COMPETENCIA ABIERTA A PÚBLICO EN GENERAL

### Requisitos Mínimos:

Saber leer y escribir.

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo manual no diestro que consiste en efectuar tareas sencillas que normalmente requieren gran esfuerzo físico.

El empleado realizará las siguientes tareas esenciales, entre otras, que se indican a continuación:

1. Realizar trabajos con trimmer, talar a machete los terrenos. Desyerbar calles y terrenos, limpiar árboles y arbustos quitando selectivamente ramas o parte de esas con el propósito de facilitar su crecimiento, retiran partes enfermas, conseguir efectos estéticos y resaltar el embellecimiento del Jardín Botánico.
2. Disponer y recoger la basura, animales muertos, yerba y otros desperdicios con pala, rastrillo y/o carretilla y disponer de estos en el vertedero utilizando un camión depositándolo en el área destinada para mantener los terrenos libres de desechos.
3. Cargar, descargar camiones de mercancía y suministros y llevar materiales de un sitio a otro utilizando carretilla, vehículos de motor, para proveer y transportar los materiales y equipos necesarios al personal asignado en las áreas de trabajo.
4. Limpiar registros, rejillas de desagües, paseos y cunetas utilizando herramientas como raspa, cepillo y soplador para mantenerlos libres de hojas y las deposita en el área designada.
5. Limpiar, mantener y conservar en buen estado las herramientas que utiliza y custodiar las mismas apropiadamente.
6. De ser necesario, bachear y sellar el pavimento usando materiales bituminosos y asfalto, a fin de reparar hoyos en los caminos como parte del mantenimiento a las vías de acceso en el Jardín Botánico.

**Naturaleza del Examen:** El examen será sin comparecencia y consistirá en una evaluación en la que se otorgará puntuación por preparación académica, cursos o adiestramientos y por la experiencia de trabajo directamente relacionada con los deberes del puesto que sean debidamente evidenciados por los candidatos.

**Periodo Probatorio:** Cuatro (04) meses.

**Vigencia del Registro:** Se establecerá un Registro de Elegibles con una vigencia mínima de un (1) año.

## IMPORTANTE PARA SOLICITAR

\*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$9.50 por hora.

Ante la pandemia provocada por el COVID-19 y para prevenir los contagios, sujeto a las instrucciones del Gobierno de Puerto Rico y las instancias universitarias, la Oficina de Recursos Humanos de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico establece las siguientes instrucciones para todas aquellas personas interesadas en ser consideradas:

1. Persona interesada que cumpla con los requisitos mínimos aquí establecidos deberá completar la Solicitud de Empleo disponible en el siguiente enlace: <https://www.upr.edu/mdocs-posts/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. No se aceptarán solicitudes incompletas.**
3. Todo solicitante debe incluir copia de diploma, transcripción de créditos y certificación de graduación y certificación de empleo oficial de aquellas unidades institucionales, agencias o empresas donde preste o haya prestado servicios que incluya:
  - a. Título de puestos ocupados.
  - b. Fechas exactas (día, mes y año) en que los ocupó.
  - c. Tipo de nombramiento y tipo de jornada (completa o parcial, número de horas semanales).
  - d. Descripción detallada de los deberes realizados en cada puesto o copia del cuestionario de clasificación oficial.
4. Para salvaguardar la salud y seguridad de nuestros empleados, así como de los solicitantes, la Solicitud de Empleo y los documentos requeridos, indicados en el inciso tres (3) se estarán recibiendo en o antes de la fecha límite establecida a través de la siguiente dirección electrónica: [convocatorias.ac@upr.edu](mailto:convocatorias.ac@upr.edu) **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 no serán procesados. No se considerará ninguna preparación académica ni experiencia que no haya sido evidenciada. La fecha oficial de la radicación de la Solicitud de Empleo y demás documentos requeridos será la fecha en que se reciba por correo electrónico. **ÉSTOS NO SERÁN ACEPTADOS DESPUÉS DE LA FECHA DE CIERRE DE LA CONVOCATORIA.**
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, deberán solicitarlo y someter la Forma DD-214 o evidencia correspondiente. El solicitante no está obligado a informar que es veterano o persona con impedimento, pero 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 Coordinador de "Student Right to Know" de la Administración Central al 787-250-0000 extensiones 4605, 2065.

De interesar información adicional relacionada con esta Convocatoria, favor de comunicarse con la División de Reclutamiento, Clasificación y Retribución de la Oficina de Recursos Humanos de la Administración Central al teléfono 787-250-0000 extensión 4548, 4509 o 4507 o al correo electrónico [convocatorias.ac@upr.edu](mailto:convocatorias.ac@upr.edu)