

Personal de custodia y mantenimiento,  
Sección Local 73 del Sindicato Internacional de  
Empleados de Servicios

y

el Distrito Escolar 129 de Aurora



**La unión sindical se reserva el derecho de añadir, enmendar, modificar y/o borrar las propuestas contenidas en el mismo. Se pueden añadir propuestas adicionales a lo largo de las negociaciones.**

Nota: La traducción del presente Contrato al español ha sido realizada profesionalmente con el fin de que los trabajadores afiliados hispanohablantes tengan acceso a las cláusulas de este Contrato. No constituye, sin embargo, la versión oficial del mismo. En caso de cualquier discrepancia interpretativa en su aplicación, deberá recurrirse a la versión oficial legal en inglés. Toda palabra del género masculino en español incluye también al femenino y viceversa.

UN ACUERDO ENTRE  
SERVICE EMPLOYEES INTERNATIONAL UNION (SEIU) LOCAL 73  
(SINDICATO INTERNACIONAL DE EMPLEADOS DE SERVICIOS, SECCIÓN LOCAL 73)

y

LA JUNTA DIRECTIVA DE EDUCACIÓN DEL  
DISTRITO ESCOLAR 129

Del 1ro de julio de 2024 al 30 de junio de 2028



## ÍNDICE

ÍNDICE .....	3
ARTÍCULO I: RECONOCIMIENTO DE LA UNIDAD CUBIERTA POR EL CONTRATO.....	1
ARTÍCULO II: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADO.....	2
ARTÍCULO III: CONDICIONES DE TRABAJO.....	6
ARTÍCULO IV: REMUNERACIÓN .....	33
ARTÍCULO V: JUBILACIÓN .....	35
ARTÍCULO VI: SEGURO.....	35
ARTÍCULO VII: LICENCIAS .....	37
ARTÍCULO VIII: RECORTE DE PERSONAL (RIF).....	41
ARTÍCULO IX: PERIODO DE PRUEBA Y DISCIPLINA .....	43
ARTÍCULO X: VACANTES, TRASLADOS Y REASIGNACIONES.....	44
ARTÍCULO XI: PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS .....	46
ARTÍCULO XII: DISPOSICIÓN DE PROHIBICIÓN DE HUELGA Y DE CIERRE PATRONAL.....	50
ARTÍCULO XIII: ASUNTOS VARIOS.....	51
PÁGINA DE FIRMAS.....	53
ANEXO A: TABLAS SALARIALES.....	54-59
APÉNDICE:DESCRIPCIONES DE EMPLEOS .....	60-83

## **ARTÍCULO I: RECONOCIMIENTO DE LA UNIDAD CUBIERTA POR EL CONTRATO**

### **A. Agente de negociación**

La Junta Directiva de Educación del Distrito Escolar Público 129 de Aurora Oeste, Illinois (en adelante denominada como “el empleador”), reconoce a la Sección Local 73 del Sindicato Internacional de Empleados de Servicios (en adelante denominado como “la unión de trabajadores” o “el sindicato” o “la organización sindical”), como el único agente de negociaciones para todos los empleados de tiempo completo y de medio tiempo (medio tiempo se define como cualquier empleado que trabaje menos de treinta horas [30] a la semana), en el personal de ingeniería mecánica y el personal de mantenimiento, con la excepción de los supervisores, los empleados gerenciales, los empleados de confianza y los empleados temporales, tal como dichos empleados excluidos están definidos en la Sección 3 de la Junta de Relaciones Laborales Educativas de Illinois.

## **ARTÍCULO II: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADO**

### **A. Dedución de cuotas**

Tras recibir una notificación de la organización sindical, durante la vigencia de este Contrato o hasta que la autorización sea revocada de conformidad con sus términos, la Junta Directiva deberá deducir las cuotas sindicales periódicas bimensuales o cuotas de ingreso de los cheques salariales de aquellos empleados, y deberá traspasar bimensualmente dicha deducción al funcionario que ha sido designado por escrito por el sindicato para recibirlas. La unión sindical deberá notificarle a la Junta Directiva, por escrito, la cantidad exacta de las cuotas de afiliación bimensuales que se deben deducir. La autorización que se proporciona conforme a esta sección deberá estar en apego con todas las leyes aplicables federales y estatales. El sindicato deberá reembolsarle a la Junta Directiva o al empleado cualquier cuota que haya sido deducida equivocadamente, o cualquier dinero que se le haya traspasado erróneamente al sindicato. El sindicato indemnizará y mantendrá libre de perjuicios a la Junta Directiva de Educación, a sus miembros, a sus agentes y a sus empleados, por todos y cada uno de los reclamos, exigencias, acciones, quejas, demandas legales u otros reclamos u obligaciones, en virtud de la fiel ejecución de esta reglamentación. Las partes abajo firmantes acuerdan obedecer la Ley de Relaciones Laborales Educativas de Illinois.

B. La organización sindical deberá indemnizar y mantener libre de perjuicios a la Junta Directiva y a todos sus agentes y empleados por todos y cada uno de los reclamos, exigencias o demandas legales resultantes de cualquier acción justificada o falta de acción por parte de la Junta Directiva o de cualquiera de sus agentes o empleados, que tenga el propósito de cumplir con las disposiciones de este Artículo. La Junta Directiva se reserva el derecho de seleccionar a sus propios abogados, y el sindicato acuerda reembolsarle a la Junta cualquier honorario justificable de abogado en el que se incurra en conexión con esta disposición.

### **C. Prohibida la discriminación**

La Junta Directiva no deberá discriminar ilegalmente a ningún empleado con base en su sexo, raza, color, credo, actividad sindical protegida por ley o nacionalidad de origen. Cualquier reclamo de que ha habido tal discriminación ilegal no deberá ser sujeto de los procedimientos de arbitraje legalmente vinculantes por este Contrato.

### **D. Inspección periódica de las condiciones de los edificios e instalaciones**

Los ingenieros mecánicos deberán reportar inmediatamente a su supervisor, y/o al rector del edificio, cualquier condición que requiera reparación o que constituya una condición peligrosa. El Distrito deberá proporcionar un formulario electrónico que debe utilizarse

para reportar tales condiciones.

#### E. Evaluaciones

Los empleados deberán ser evaluados por escrito por lo menos una vez cada tercer año escolar. Los empleados deberán recibir una copia de su evaluación, y los contenidos serán revisados por el(la) empleado(a) con el director de Operaciones y / o con el rector del edificio o el director de la instalación. Los empleados nuevos serán evaluados a los treinta días (30), a los sesenta días (60) y a los noventa días (90).

#### F. Deducción salarial para el SEIU COPE

Tras recibir una tarjeta de autorización de deducción salarial firmada por el empleado, el Distrito deberá deducir de los sueldos de dicho empleado la cantidad especificada en la tarjeta como una contribución periódica al SEIU COPE (Comité de Educación Política del SEIU). El Distrito traspasará periódicamente a la organización sindical las tales cantidades deducidas con tal propósito. En cualquier momento, el empleado o empleada puede revocar su autorización de deducción salarial para el SEIU COPE, por escrito, en un formulario proporcionado por el sindicato con tal propósito. El sindicato deberá indemnizar y mantener libre de perjuicios a la Junta Directiva y a todos sus agentes y empleados por todos y cada uno de los reclamos, exigencias o demandas legales que resulten de cualquier acción justificada o falta de acción por parte de la Junta Directiva o de cualquiera de sus agentes o empleados que ocurra con el propósito de cumplir con las disposiciones de esta sección. La Junta Directiva se reserva el derecho de seleccionar a sus propios abogados, y el sindicato acuerda reembolsarle a la Junta cualquier honorario justificable de abogado en el que se incurra en conexión con esta disposición.

#### G. Reconocimiento de las firmas en la red electrónica y electrónicamente registradas

La organización sindical le proporcionará al empleador la verificación de que las deducciones de cuotas han sido autorizadas por el empleado. Los empleados pueden expresar su autorización entregándole a la unión sindical un formulario escrito de solicitud de su afiliación sindical, mediante llamadas telefónicas electrónicamente grabadas, o entregando al sindicato un formulario en línea de autorización de deducciones, o por cualquier otro medio que indique un acuerdo permisible de conformidad con la ley estatal y federal.

Las partes abajo firmantes reconocen y acuerdan que el término "autorización por escrito" y cualquier término parecido utilizado en este Contrato incluye las autorizaciones creadas y mantenidas para registros electrónicos y firmas electrónicas, de conformidad con las leyes estatales y federales. Por tanto, el sindicato puede utilizar registros electrónicos para

verificar la afiliación a la unión sindical, la autorización de deducciones voluntarias de cuotas sindicales de los salarios o pagos, para ser traspasadas al sindicato, y la autorización de deducciones voluntarias de los salarios o pagos para ser trasladadas a los Fondos del COPE (Comité de Educación Política), y esto sujeto a los requisitos de las leyes estatales y federales. Para efectos de la aplicación de este Contrato, el empleador deberá aceptar las confirmaciones por parte de la unión sindical de que posee registros electrónicos de tal afiliación, y deberá otorgar plena vigencia y efecto a tales autorizaciones en calidad de “autorizaciones por escrito” para efectos de este Contrato.

#### H. Acceso a las listas del empleado

Según la Ley de Relaciones Laborales Educativas de Illinois, el empleador enviará a la organización sindical una lista de todos los empleados actuales, la cual deberá incluir el nombre de cada empleado, su domicilio, todos sus números telefónicos (incluyendo números personales de teléfono, si los hay disponibles), el correo electrónico de trabajo, su puesto de trabajo, su pago base por hora, su número de identificación y su pago neto. La lista será proporcionada en el formato que sea acordado, y transmitida electrónicamente cada mes.

La unión sindical deberá tener el derecho de mandar correos electrónicos a los miembros de la unidad cubierta por el Contrato, claramente identificados como provenientes de las comunicaciones de la organización sindical, en relación con avisos de reuniones sindicales y otras actividades sindicales.

A fin de fomentar buenas comunicaciones entre los miembros de la unidad cubierta por el Contrato, el empleador deberá anunciar una copia total y completa de este Contrato dentro de diez días (10) después de firmar este acuerdo. Se deberá publicar en la página de Recursos Humanos de su sitio en línea.

#### I. Otros accesos además de los de reuniones de orientación y cursos de capacitación

Los funcionarios y representantes oficiales, incluyendo a los delegados sindicales, tendrán acceso a las instalaciones del empleador, con el propósito de realizar actividades sindicales. Cuando los representantes de la unión de trabajadores ingresen a las instalaciones del empleador con tales propósitos, se lo notificarán al empleador, por cualquier medio justificable que haya disponible, o por cualquier medio específico que el propio empleador determine, tan pronto como sea posible. Para efectos de la aplicación de este Artículo, el término “actividades sindicales” deberá incluir —aunque no solamente— las reuniones con miembros de la unidad cubierta por el Contrato, ya sea individuales o en grupo; investigar quejas o quejas potenciales; reunirse con la gerencia con cualquier propósito; poner avisos o distribuir avisos u otra información, o con cualquier

otro propósito sindical legítimo.

#### J. Actividades de representación del delegado sindical

La organización sindical puede designar a delegados sindicales, a los cuales se les concederá un tiempo justificable, durante horas de trabajo, para que realicen actividades de representación sindical, sin pérdida de pago. Una lista no absolutamente definitiva de actividades de representación sindical incluye el ajuste de disputas, así como observar e investigar condiciones laborales; cobrar cuotas y cotizaciones, reunirse con los empleados respecto a su posible afiliación a la unión sindical; realizar sesiones de orientación del empleado nuevo; reafirmar que este Contrato se está obedeciendo; representar a los empleados en reuniones —incluyendo reuniones previas a sanciones disciplinarias—, investigar y tramitar quejas —hasta e incluyendo el arbitraje—; participar en negociaciones del contrato sindical y en reuniones empleado-gerenciales con el empleador; participar en capacitación del delegado sindical; anunciar o distribuir avisos o información, y otras actividades sindicales legítimas.

#### K. Tablero de avisos de la unión sindical

El Distrito deberá proporcionar en cada instalación un tablero de anuncios para uso del sindicato, fácilmente accesible para todos los empleados de la unidad cubierta por el Contrato. El sindicato puede anunciar materiales en el tablero de anuncios, con cualquier propósito sindical legítimo.



### **ARTÍCULO III: CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **A. Jornada de trabajo y semana de trabajo por clasificación de puesto de empleo**

1. Jornada de día del ingeniero mecánico: La semana de trabajo deberá consistir en cuarenta horas a la semana. Además de la jornada de trabajo de ocho horas (8), los empleados deberán tener un descanso para comer sin goce de sueldo, consistente en treinta minutos (30). Las horas de trabajo de este turno por lo general serán entre las 5:00 a.m. y las 5:30 p.m.

2. Turno de mediodía del ingeniero mecánico: La semana de trabajo deberá consistir en cuarenta horas a la semana. Además de la jornada de trabajo de ocho horas (8), los empleados deberán tener un descanso para comer sin goce de sueldo, consistente en treinta minutos (30). Las horas de trabajo de este turno por lo general serán entre la 1:00 p.m. y las 9:00 p.m.

3. Ingenieros en jefe: La semana de trabajo deberá consistir en cuarenta horas a la semana. Además de la jornada de trabajo de ocho horas (8), los empleados deberán tener un descanso para comer sin goce de sueldo, consistente en treinta minutos (30). Las horas de trabajo de este turno por lo general serán entre las 5:00 a.m. y las 5:30 p.m.

4. Turno nocturno del ingeniero mecánico. La semana de trabajo deberá consistir en cuarenta horas a la semana. La jornada de trabajo incluirá un receso para comer con goce de sueldo, consistente en treinta minutos (30), mientras el empleado está en el turno nocturno. Los empleados no pueden abandonar el edificio durante su turno o para ir a comer. Se pueden hacer excepciones a esta regla según caso por caso, a criterio del rector del edificio, o del asistente del superintendente de operaciones o su encargado, de manera que no sienten precedentes para otras bases. Las horas de trabajo de este turno por lo general serán entre las 3:00 p.m. y las 11:00 p.m.

A los ingenieros nocturnos se les puede asignar el turno de día cuando sea necesario, y pueden trabajar el turno de día durante el verano. Cuando trabajen durante los recesos de verano, invierno y primavera, los ingenieros nocturnos pueden trabajar el mismo turno y horas que los ingenieros diurnos.

5. Ingeniero de semana de trabajo no tradicional: La semana de trabajo deberá consistir en cuarenta horas a la semana. Además de la jornada de trabajo de ocho horas (8), los empleados deberán tener un descanso para comer sin goce de sueldo, consistente en treinta minutos (30). Normalmente, la semana de trabajo contará de sábado a miércoles, para los que fueron contratados en ese puesto antes del 1ro. de mayo de 2017. Los anuncios de vacantes para cualquier puesto creado después del 1ro. de mayo de 2017

especificarán cómo es la semana de trabajo requerida.

6. Ingeniero de servicios al inmueble: La semana de trabajo deberá consistir en cuarenta horas a la semana. Además de la jornada de trabajo de ocho horas (8), los empleados deberán tener un descanso para comer sin goce de sueldo, consistente en treinta minutos (30). Las horas de trabajo y la semana de trabajo variarán según sus asignaciones diarias.

7. Puestos temporales: Los empleados normalmente no deberán estar empleados en los dichos puestos temporales durante más de tres meses (3), excepto en el caso de que un empleado temporal este sustituyendo a un empleado de la unidad cubierta por el Contrato que se encuentra en licencia para ausentarse aprobada por la Junta Directiva.

8. Mantenimiento: La semana de trabajo deberá consistir en cuarenta horas a la semana (40). Además de la jornada de trabajo de ocho horas (8), los empleados deberán tener un descanso sin goce de sueldo para comer, de treinta minutos (30). Las horas laborales para este turno serán por lo general entre las 5:00 a.m. y las 5:30 p.m.

9. Mantenimiento de servicios al inmueble: La semana de trabajo deberá consistir en cuarenta horas a la semana (40). Además de la jornada de trabajo de ocho horas (8), los empleados deberán tener un descanso sin goce de sueldo para comer, de treinta minutos (30). Las horas laborales para este turno serán por lo general entre las 5:00 a.m. y las 5:30 p.m.

10. Trabajo temporal de quitar la nieve: La semana de trabajo deberá ser según se llame al empleado para quitar la nieve durante el invierno.

11. Para efectos de programación de salarios, el término “mantenimiento” puede incluir diferentes categorías de empleo, incluyendo —aunque no únicamente— oficios calificados, pintores de mantenimiento general, de terrenos y asistentes de oficios calificados. Cada categoría puede tener su propio horario.

12. Medio tiempo: Los puestos de medio tiempo son cualquier puesto que requiera menos de treinta horas de trabajo a la semana (30). Las horas de trabajo y la semana de trabajo para puestos de medio tiempo se determinará según la necesidad, y se anunciará y se contratará en consecuencia con ésta.

13. Descripciones de puestos de empleo: El Distrito deberá diseñar una descripción de empleo para cada uno de los puestos de la unidad cubierta por el Contrato. Las descripciones de empleo serán revisadas anualmente por un comité compuesto por la administración del Distrito y la unión sindical.

14. Calificaciones y capacitación: Todos los oficios calificados de ingenieros de edificios, mantenimiento, asistentes de oficios calificados y pintores están obligados a estar certificados según se considere necesario por el Distrito, después de conversarlo con el sindicato.

El Distrito trabajará en colaboración con la Sección Local 73 del SEIU para proporcionar capacitación continua en las áreas en conexión con las asignaciones que se dan dentro de la unidad cubierta por el Contrato. Cuando así sea apropiado, el Distrito puede proporcionar una capacitación dentro del establecimiento y puede utilizar a los miembros e instructores de la Sección Local 73 del SEIU. Si un miembro de la Local va a conducir el curso de capacitación, puede solicitarse un aviso con razonable anticipación y tiempo de preparación justificado fuera del día normal de trabajo. Cuando se requiere capacitación en lugares externos, el Distrito compartirá por partes iguales con la Sección Local 73 del SEIU los costos del entrenador y los materiales, y pagará a los empleados para que asistan a clases de desarrollo profesional. Todo el desarrollo profesional debe tener previa aprobación del asistente de superintendente de Operaciones, o su designado, así como de un representante de la Sección Local 73 del SEIU.

Cada año, a los afiliados se les dará aviso de las certificaciones que han obtenido. Es responsabilidad del afiliado garantizar que los certificados enlistados sean precisos, y dar documentación que los sustente cuando así sea necesario.

Trabajo fuera de clasificación: El empleado asignado para trabajar en una clasificación que no sea la que es su asignación deberá recibir el pago por su asignación original, a menos que el trabajo exija monitorear o trabajar con una caldera. En tal caso, el empleado debe tener certificado de calderero, y recibirá la tarifa de pago correspondiente a esa clasificación.

15. Cambio en horas de trabajo o en la semana de trabajo: Si el Distrito encuentra necesario cambiar las horas de trabajo establecidas o la semana de trabajo, se lo notificará a los empleados de la unidad cubierta por el Contrato, y al sindicato, con la mayor anticipación posible, pero no menos de diez días naturales (10) antes de la implementación del cambio. A solicitud de la organización sindical, el Distrito organizará una reunión para hablar del cambio antes de su implementación, con el fin de llegar a una resolución mutuamente aceptable de cualquier conflicto. Esta disposición incluye los cambios a las horas de verano.

16. Descripciones de empleos: Las descripciones de los empleos irán adjuntas a manera de anexo de este Contrato.

## B. Período de descanso

En todo período de cuatro horas de trabajo, los empleados tendrán permitido un descanso pagado de quince minutos (15), que deben tomar en el mismo edificio del sitio de trabajo donde están laborando. Los descansos deben tomarse en momentos en que no interfieran

con el flujo de trabajo y no deberán añadirse al receso para la comida.

### C. Horas extras

1. La semana de trabajo comienza los lunes a las 12:01 a.m. y termina los domingos a las 11:59 p.m. de la noche. Todas las horas trabajadas que rebasen las cuarenta horas (40) dentro de una semana de trabajo se pagarán como horas extras, a la tarifa de una y media veces lo que es la tarifa normal de pago del empleado.

2. Para los empleados de semana de trabajo no tradicional, la semana de trabajo comienza a las 12:01 a.m. en el primer día de la semana que se les asignó, y termina a las 11.59 p.m. de la quinta noche. Todas las horas trabajadas que rebasen las cuarenta horas (40) dentro de una semana de trabajo se pagarán como horas extras, a la tarifa de una y media veces lo que es la tarifa normal de pago del empleado.

3. El Distrito rotará las oportunidades de horas extras en cada edificio y turno, en las escuelas primarias e intermedias, y por orden de antigüedad en la escuela preuniversitaria. Cuando hay necesidad de trabajo de horas extras en las escuelas primarias e intermedias, el ingeniero de día dentro de ese edificio recibirá la oportunidad de trabajar esas horas. Si él(ella) declina, la oferta se debe hacer al ingeniero nocturno. Si él(ella) declina, entonces se llama a trabajar esas horas a un ingeniero de servicios al inmueble. Cuando haya necesidad de trabajo de horas extras en la escuela preuniversitaria, entonces el ingeniero con la mayor antigüedad en el edificio recibirá la oportunidad de trabajar esas horas. Si él(ella) declina, la oferta se hará al siguiente afiliado con la mayor antigüedad en ese edificio. Este proceso continúa hasta que alguien acepte la oferta. La siguiente vez que surja la necesidad de trabajo en horas extras en la escuela preuniversitaria, se debe hacer la oferta a la siguiente persona de la lista de antigüedad, que esté después de la persona que aceptó las últimas horas extras. Si nadie de la lista de antigüedad de la escuela preuniversitaria acepta la oferta de horas extras, las horas se deberán dar a un ingeniero de servicios. El Distrito mantendrá registros de cuándo y a quién ofrece oportunidades de horas extras. El sindicato y los empleados deberán tener acceso a estos registros cuando así lo soliciten. El Distrito asignará a un empleado de supervisión para que sea quien distribuya las oportunidades de horas extras. El personal que esté interesado en hacer horas extras completará una hoja semanal de horas extras y se la entregará al director de Operaciones. Excepto en circunstancias extraordinarias, ningún empleado de la unidad cubierta por el Contrato será sancionado por asignar incorrectamente horas extras.

### D. Llamada de vuelta al trabajo en emergencias

1. El empleado al que se le llame de vuelta al trabajo cualquier día después de que ya

se fue de las instalaciones deberá tener garantizado y pagado un mínimo de dos horas extras. Esta regla no se aplica en casos en los que al empleado se le llama a que vaya a iniciar el turno más temprano.

2. Los empleados a los que se les llame de vuelta al trabajo en domingos o días feriados tendrán garantizado un mínimo de dos horas de trabajo pagadas al doble de tiempo. Esta regla no se aplica al trabajo ya programado en domingos o días feriados.

#### E. Días feriados

1. Los días feriados con goce de sueldo son los siguientes:

Día de la Independencia

Día del Trabajo

Día de la Raza (Cristóbal Colón)

Receso de Acción de Gracias (miércoles, jueves, viernes)

Día de Navidad y el primer día de trabajo antes del Día de Navidad

Día de Año Nuevo y el primer día de trabajo antes del Día de Año Nuevo

Día del Natalicio de Martin Luther King

Día de los Presidentes

Día antes de Pascua

Día del Soldado Caído

En años en los que el Día de la Emancipación caiga entre lunes y jueves, los empleados recibirán un día feriado pagado adicional.

En los años en los que el gobernador del estado de Illinois declare el día de las elecciones como día feriado obligatorio, los empleados recibirán un día feriado pagado adicional.

Los empleados deben trabajar el día anterior y posterior a un feriado pagado o utilizar vacaciones pagadas o tiempo de licencia personal en esos días. Si un empleado desea utilizar un día de enfermedad antes o después de un feriado pagado, debe presentar un comprobante médico para recibir pago por el día feriado.

3. Los días feriados legales que caigan en sábado o el domingo deberán ser remunerados agregando un (1) pago de un día adicional a la tarifa normal del empleado, o bien, haciendo que el día anterior o inmediatamente siguiente sea declarado día de vacaciones para todos los empleados. El Distrito puede cambiar estos días feriados designados según sea necesario. Si se elimina un día festivo, el Distrito trabajará en colaboración con el sindicato para designar

un día festivo de reemplazo.

## F. Vacaciones

A los empleados contratados antes del 1 de julio de 2017 se les concederán veinte (20) días de vacaciones después de completar el período de prueba. Los empleados no tienen prohibido utilizar su tiempo de vacaciones durante las vacaciones de invierno, primavera o verano, pero sujeto a limitaciones de cobertura. Los empleados podrán acumular hasta cuarenta (40) días de vacaciones. Cualquier día de vacaciones no utilizado que rebase los cuarenta (40) se eliminará del saldo de vacaciones del empleado. El Distrito se reserva el derecho de administrar proporcionalmente la asignación de días de vacaciones del año en curso para cualquier miembro del personal que se vaya antes de cumplir un año completo de servicio.

Para los empleados nuevos contratados después del 1ro. de julio de 2017, se concederán las siguientes cantidades de vacaciones:

Año 1:	5 días
De 2 a 5 años:	10 días
De 6 a 8 años:	15 días
Más de 9 años:	20 días

Antes del 1ro. de abril de cada año, los empleados entregarán al Distrito por escrito sus preferencias para vacaciones para el siguiente año escolar que comienza el 1ro. de julio y termina el 30 de junio. Cuando existan conflictos en las solicitudes de vacaciones presentadas a tiempo, se concederá el tiempo libre al empleado con la mayor antigüedad. El Distrito notificará a los empleados a más tardar el 1ro. de mayo de cada año si se han concedido o no sus solicitudes de vacaciones. Las solicitudes de vacaciones enviadas en otros momentos deben hacerse con por lo menos menos cuatro (4) semanas de anticipación y no estar en conflicto con la programación de la cobertura de trabajo del edificio y el flujo de trabajo. El Distrito puede conceder solicitudes para utilizar vacaciones que se hagan con menos de cuatro (4) semanas de anticipación, pero sin sentar precedentes.

Se anima a los empleados a utilizar las vacaciones asignadas en el año en que se acumularon. En caso de que un empleado lleve más de 40 días de vacaciones al momento de su retiro/despido/renuncia, sólo se le pagarán hasta 40 días.

## G. Distribución del trabajo

Se formará un Comité Empleado-Gerencial de Trabajo, con representación equitativa,

seleccionado por el SEIU y la gerencia, para atender los problemas según sea necesario. El cargo inicial del comité será evaluar las necesidades del Distrito y ayudar a determinar la equidad en la distribución del trabajo. Estas reuniones iniciales se realizarán trimestralmente. El Comité también se encargará de considerar la distribución adecuada de cualquier empleado de tiempo completo adicional proporcionado por el Distrito.

Los criterios a considerar en la evaluación incluyen pies cuadrados, tipo de salón y trabajo requerido. Cualquier trabajo del Comité realizado fuera de la jornada laboral normal no tiene derecho a remuneración.

De manera continua, el Comité puede reunirse en grupos más pequeños según el nivel a fin de abordar inquietudes o colaborar en próximos proyectos e iniciativas del Distrito.

## **ARTÍCULO IV: REMUNERACIÓN**

### **A. Programación de salarios**

Los Anexos A y B contienen los calendarios salariales actuales para ingenieros diurnos, ingenieros de construcción, ingenieros de construcción de semana laboral no tradicional, ingenieros de servicios al inmueble y mantenimiento, oficios calificados, asistentes de maestros de oficios calificados y pintores. En 2024-2025 se establecerá un nuevo calendario para los oficios calificados con licencia, aumentando la tarifa del oficio calificado a \$4.00 por hora.

Para los años escolares 2024-2025 y 2025-2026, todos los empleados recibirán un aumento del 6% en su tarifa por hora. Para 2026-2027 y 2027-2028, todos los empleados recibirán un aumento de Índice de Precios al Consumidor para Consumidores Urbanos (CPI-U, en inglés, usado para determinar el impuesto al ingreso del Distrito) con un 2.5% base y un tope del 5%.

Los miembros de la unidad cubierta por el Contrato de tiempo completo que sean empleados activos al 30 de septiembre de 2024 deberán recibir un estipendio único de \$1000.00 (mil dólares) en el cheque de pago del 15 de diciembre de 2024. Si este pago resultara en un Pago Acelerado a IMRF, este estipendio se pagará dentro de los 60 días posteriores al cheque de pago final del empleado.

### **B. Colocación dentro de la Tabla Salarial**

El Distrito puede conceder a los empleados recién contratados con experiencia laboral verificables un crédito dentro de la tabla salarial hasta el Paso 5 de su escala correspondiente.

Los empleados que pasan de un puesto de ingeniería con salario más bajo a un puesto de ingeniería con salario más alto serán colocados en la tabla salarial correspondiente de acuerdo con los años de servicio acumulados.

Los empleados que cambien de clasificación de ingeniería a mantenimiento, a asistente o a maestro de oficio calificado recibirán un aumento de \$3.00 por hora, o bien un crédito al Paso 1 de la Tabla: lo que sea que resulte más alto.

### **C. Longevidad**

Si bien aquellos que actualmente reciben el estipendio de antigüedad de \$1000.00 (sin intereses compuestos) continuarán recibéndolo. Ningún nuevo miembro será elegible



para recibir el estipendio de longevidad.

#### D. Oficios calificados

Las tablas de salario previamente acordado para oficios calificados y asistentes de oficios calificados se agregarán al Contrato.

Los empleados de oficios calificados recibirán un estipendio cada año de mil dólares, \$1000.00 (sin intereses compuestos).

#### E. Controles de construcción

La administración del Distrito asignará controles de construcción según sea necesario. La cantidad de encargos, los edificios a comprobar y las horas trabajadas se determinarán a criterio de la administración. Las asignaciones se ofrecerán a los empleados de forma rotativa según la antigüedad dentro del Distrito. Si durante una revisión del edificio un empleado descubre que hay trabajo que debe realizarse, se realizará un informe al director de Edificios y Terrenos, el cual autorizará el trabajo asignado y hará los ajustes necesarios para las revisiones restantes del edificio.

#### F. Bono de buena asistencia

El Distrito establecerá un fondo común de \$60 000.00 (sesenta mil dólares) que se pagará en enero y julio. Cada semestre, la mitad del total, \$30 000.00 (treinta mil dólares) se dividirá entre cada empleado con derecho al bono y se pagará a esos empleados con derecho. Para ser empleado con derecho, los empleados deben tener dos puntos faltantes o menos. La intención del bono de asistencia es reducir la cantidad de días de enfermedad utilizados por los empleados. Este beneficio estará vigente durante la vigencia de este Contrato y se evaluará su efectividad al vencimiento del Contrato (junio de 2028).

Múltiples días de ausencia por enfermedad consecutivos se considerarán un punto faltante si están relacionados con un solo evento de salud. No se consideran sucesos de puntos faltantes las licencias por duelo, vacaciones o días personales programados previamente. Cualquier parte de un día de enfermedad es un suceso de punto faltante. Si el Distrito exige que alguien se ponga en cuarentena, esos días de cuarentena no se considerarán un suceso de puntos faltantes.

Para tener derecho al bono, los empleados deben trabajar el 75% de sus días de contrato.

#### G. Reembolsos

1. El distrito reembolsará al personal de oficios calificados con licencia si prueba que ha tenido gastos pagados con su propio bolsillo para mantener su licencia.

## **ARTÍCULO V: JUBILACIÓN**

### **A. Estipendio de jubilación remunerada del Distrito**

1. Un empleado que tiene un mínimo de diez (10) años de servicio en el Distrito, que tiene/tendrá 55 años de edad al 30 de junio del año en el que pretende jubilarse, y que presente una carta irrevocable de intención a la Junta Directiva Escolar, a más tardar el 1 de febrero del año de jubilación, será admisible para una de las siguientes opciones de jubilación:

Un estipendio de jubilación de cinco mil dólares (\$5000.00) a pagarse en el período de nómina de treinta (30) días después del último día trabajado.

Si un empleado con derecho presenta un aviso de su intención de jubilarse hasta 4 años antes de su fecha de jubilación, recibirá un aumento del 2 % por encima de cualquier otro aumento programado que no exceda el 6 %.

Ningún traspaso de categoría transcurrido en menos de cuatro años de jubilación puede resultar en una penalización del IMRF (Fondo Municipal de Illinois para la Jubilación) para el Distrito.

Si un empleado regresa al Distrito en otra función, no es admisible para recibir un incentivo adicional.

### **B. Cobertura de jubilación remunerada del Distrito**

La Junta deberá pagar hasta el 4.5% de la obligación del IMRF del empleado (Fondo Municipal de Illinois para la Jubilación) y deberá remitir estos fondos al IMRF.

## **ARTÍCULO VI: SEGURO**

### **A. Salud y hospitalización**

Por cada empleado que trabaje treinta (30) horas o más por semana y que desee participar en el plan, el Distrito contribuirá con una cantidad equivalente al 85% del costo total de la prima para cobertura individual (única) y al 70% del costo total de la prima para una o más personas dependientes, o para cobertura familiar, para un plan de salud grupal proporcionado por el Distrito.

En el caso de que algún proveedor de seguro devuelva dinero al Distrito, este dinero se utilizará para mantener las tarifas para todos los miembros.

### **B. Seguro de vida**

La Junta Directiva deberá proporcionar una póliza de seguro de vida en término grupal por un monto equivalente a \$50 mil por cada empleado de tiempo completo, de, al menos, 30 horas por semana. Todos los empleados están sujetos a todos los requisitos de admisibilidad para el seguro.

## **ARTÍCULO VII: LICENCIAS**

### **A. Licencia por enfermedad**

1. Cada año, el 1ro. de julio, se otorgarán doce (12) días de licencia para ausentarse por enfermedad remunerada por el Distrito a todos los empleados que hayan completado el período de prueba. Los días de licencia por enfermedad remunerada por el Distrito que no se utilicen se pueden acumular sin un límite máximo, pero no tendrán derecho al pago a menos que el empleado tenga más días acumulados de los permitidos para el crédito del fondo IMRF. No se podrá conceder licencia por enfermedad para tratamientos médicos de rutina, incluidos servicios dentales de rutina, a menos que lo acuerden el supervisor y el empleado. Se debe proporcionar prueba de enfermedad, certificada por un médico, a solicitud de la Oficina de Administración.

2. A los empleados que comiencen a trabajar después del 1ro. de julio o que terminen su empleo antes del 30 de junio se les asignarán días de licencia por enfermedad remunerados del Distrito de manera proporcional.

3. Los empleados deben notificar al director de Operaciones de cualquier ausencia antes de las 5:30 a. m. si son turnos diurnos y antes de las 11 a. m. si son turnos nocturnos, para que se puedan hacer arreglos para la reasignación de funciones. El aviso de regreso al trabajo pendiente también debe darse lo antes posible para evitar la duplicación innecesaria de costos y servicios en caso de que dichos servicios se proporcionen.

4. La licencia por enfermedad se puede utilizar en caso de enfermedad, lesión o para cuidar a la familia inmediata de un empleado o a un miembro del hogar con una condición de salud que requiere tratamiento o supervisión. La familia inmediata se define como cónyuge, hijos, padres, hermana, hermano, abuelos, nietos, suegra, suegro, cuñado, cuñada, nuera o yerno, tías, tíos, padrastros e hijastros. La gravedad de la enfermedad se determinará mediante certificado del médico tratante previa solicitud de la Oficina de Administración.

### **B. Licencia de maternidad o parental**

A una empleada o empleado se le deberá conceder un permiso de ausencia sin goce de sueldo para maternidad o crianza de hijos si no tiene días de enfermedad o vacaciones disponibles y si presenta una solicitud por escrito para dicho permiso. Esta licencia se concederá por nacimiento o adopción de un hijo. Una empleada que desee una licencia de maternidad o para la crianza de sus hijos como resultado del nacimiento de un niño deberá presentar dicha solicitud por escrito al director ejecutivo de Recursos Humanos o a su designado al menos noventa (90) días naturales antes del nacimiento previsto del niño. Dicha solicitud será presentada a la Junta Directiva para su aprobación.

La empleada deberá presentar una declaración del médico tratante indicando la fecha prevista de nacimiento. La fecha de inicio de la licencia será una fecha de mutuo acuerdo entre la empleada y el director ejecutivo de Recursos Humanos. Independientemente de la fecha acordada para el inicio de la licencia, ésta comenzará en la fecha real del parto o en la fecha

en que la empleada no pueda continuar en el empleo por razones médicas. La licencia no deberá exceder el saldo de licencia del año escolar en el que comienza y un año escolar adicional. Se requerirá que una empleada con licencia de maternidad o de crianza de hijos notifique su intención de regresar al Distrito antes del 1ro. de marzo del año anterior al año escolar al que pretende regresar. Dicha empleada será reintegrada al mismo puesto que dejó, o a otro puesto para el cual esté calificada. Cualquier empleada a quien se le haya concedido una licencia de maternidad o de crianza de hijos y que haya completado noventa (90) días del período escolar antes de su licencia se considerará que ha completado un año completo, para efectos del progreso vertical en la escala salarial. La empleada puede continuar teniendo el seguro en el grupo con los gastos corriendo por su propia cuenta y pagando las primas puntualmente.

Nada de lo dispuesto en este artículo se interpretará en el sentido de exigir que un empleado solicite una licencia de maternidad o de crianza de hijos. Las discapacidades reales que surjan del embarazo se deberán considerar enfermedades sujetas al Artículo VII, Sección A, siempre que dichas secciones no sean aplicables durante el período de la licencia de maternidad o de crianza de los hijos. Cualquier licencia por enfermedad acumulada que esté disponible al comienzo de la licencia estará disponible para la empleada(o) al regresar al empleo en el Distrito. Una empleada(o) a la que se le conceda licencia para criar hijos en virtud del presente no tendrá derecho a una licencia parental adicional hasta que dicha empleada haya regresado a su empleo de tiempo completo en el Distrito durante al menos un (1) año.

#### C. Licencia por adopción

La adopción de un hijo por parte de un empleado se considerará un uso aprobado de la licencia por enfermedad. Las licencias por enfermedad para su utilización aprobada por adopción incluirán para efectos de la reunión del empleado con una agencia de adopción, abogado o médico, la verificación de salud del empleado, las visitas al hogar, el tiempo de traslado para recoger al niño adoptivo y el apoyo a un niño adoptivo después de su colocación en el hogar. Un abogado, agencia de adopción o médico proporcionarán al Distrito la verificación de la ausencia de un empleado para ausencias de más de cinco (5) días consecutivos. La adopción de un niño por parte de un empleado califica para las disposiciones de licencia contenidas en este Contrato, incluidas, entre otras, las disposiciones del Permiso de Ausencia por Razones Familiares y Médicas.

#### D. Licencia por luto

El luto ocasionado por la muerte de un familiar inmediato o de un miembro del hogar de un empleado constituirá base para la utilización de hasta tres (3) días de licencia para asistir a servicios funerarios y/o manejar asuntos personales del fallecido. Se podrá otorgar una extensión de hasta dos (2) días adicionales debido a la distancia u otras circunstancias atenuantes, con previa solicitud al director ejecutivo de Recursos Humanos. Los días adicionales que se aprueben se deducirán de la licencia por enfermedad o licencia personal remunerada proporcionada por el Distrito. Para la aplicación de la licencia por luto, la familia inmediata se define como cónyuge, hijos, padres, hermana, hermano, abuelos, nietos, suegra, suegro, cuñado, cuñada, nuera o yerno, tía, tío, padrastros e hijastros. La licencia por luto

deberá estar disponible para cada suceso que califique en virtud de esta disposición.

La administración se reserva el derecho de solicitar documentación al empleado en referencia al fallecimiento de la persona por la cual se toma la licencia.

#### E. Licencia personal

1. Cada año, el 1ro. de julio, se concederán a todos los empleados dos (2) días de licencia del Distrito, con goce de sueldo, por motivos personales. Los empleados podrán acumular hasta un máximo de tres (3) días de licencia personal. El uso de la licencia personal del Distrito con goce de sueldo debe ser aprobado por el director de Operaciones al menos cuarenta y ocho (48) horas antes de la fecha de la licencia. La aprobación de la licencia se basará en la carga de trabajo programada y la disponibilidad de sustitutos en el momento de la solicitud. La licencia no se deberá otorgar durante los primeros o últimos cinco (5) días de asistencia de los estudiantes o el día anterior o posterior a unas vacaciones escolares o un día feriado.

El uso de tres días consecutivos de licencia personal debe ser aprobado previamente por el director ejecutivo de Recursos Humanos. La licencia personal del Distrito con goce de sueldo debe ser utilizada para cuestiones y trámites personales de los empleados que no pueden programarse fuera del horario laboral habitual.

#### F. Licencia médica planificada

1. Es la intención del Distrito que se arreglen las licencias o ausencias autorizadas para proteger la salud del empleado. Para procedimientos médicos planificados, se debe notificar al Distrito y al director de Operaciones tan pronto como se conozcan las fechas.
2. De acuerdo con la continuidad ordenada del programa del Distrito , la licencia o ausencia autorizada puede comenzar y continuar por un período de hasta un año natural a partir de la fecha en que comienza la licencia.
3. Cuando la interrupción de los deberes del empleado ocurre dentro de un período de trabajo anual, en ese tiempo que el médico personal del empleado certifique que el empleado es físicamente incapaz de cumplir con las responsabilidades del Contrato, podrá tomarse cualquier licencia por enfermedad acumulada a crédito del empleado, en lugar de una ausencia sin goce de sueldo.

#### G. Licencia para servir como jurado

Cuando un empleado sea llamado para prestar servicio como jurado en cualquier tribunal municipal, o de condado, o estatal, o federal, el empleado deberá avisar al supervisor y a la oficina de Recursos Humanos inmediatamente después de recibir dicha llamada, y si se le retira del trabajo por dicho servicio se le reembolsará el pago que normalmente se acumularía durante el desempeño de sus funciones normales. Se deberá adjuntar una copia del citatorio a la Solicitud de Ausencia. Cualquier pago recibido por el empleado deberá

pagársele al Distrito.

H. Ley de Permiso de Ausencia por Razones Médicas y Familiares

El Distrito obedecerá las disposiciones de la Ley de Permiso de Ausencia por Razones Médicas y Familiares (FMLA, por sus siglas en inglés).

## **ARTÍCULO VIII: RECORTE DE PERSONAL (RIF)**

### **A. Antigüedad**

1. La antigüedad se definirá como el tiempo de servicio continuo a partir de la fecha de contratación del empleado. Los períodos de licencia no remunerada aprobados por la Junta Directiva no deberán constituir una interrupción en el servicio continuo. La antigüedad deberá comenzar el primer día de empleo como empleado permanente.
2. Los ingenieros en jefe tienen antigüedad como ingenieros, así como antigüedad como ingenieros en jefe. Los ingenieros de medio tiempo tienen antigüedad únicamente en la categoría de puesto de “ingeniero de medio tiempo”.
3. Para propósitos de recorte de personal (RIF, por sus siglas en inglés) y recontractación, la antigüedad basada en el servicio continuo se mantendrá para los empleados que pasan de un puesto de ingeniería mecánica a un puesto de mantenimiento o de un puesto de mantenimiento a un puesto de ingeniería mecánica.

### **B. Lista de antigüedad**

El 1ro. de febrero de cada año o alrededor de esa fecha, el Distrito entregará al delegado sindical, o a la persona encargada, una lista de antigüedad actualizada, separando a los empleados de tiempo completo y de medio tiempo.

### **C. Cese por recorte de personal o reducción a tiempo parcial**

En caso de que sea necesario un cese por recorte de personal o reducción a tiempo parcial debido a una eliminación de trabajo o escasez de fondos, el cese por recorte o reducción a tiempo parcial deberá ocurrir en el siguiente orden:

1. Los empleados temporales, empleados a prueba, empleados de medio tiempo que realizan trabajos para los cuales está calificado el empleado permanente de la unidad cubierta por el Contrato.
2. Empleados permanentes de la unidad cubierta por el Contrato, por orden de antigüedad —el de menor antigüedad primero, y así sucesivamente—, los cuales realizan trabajos para los cuales está calificado el empleado de la mayor antigüedad de la unidad.
3. El cese por recorte de personal se deberá realizar por categorías: ingeniero, ingeniero de medio tiempo y mantenimiento.

### **D. Recontractación después del despido por recorte de personal**

1. Los empleados de la unidad cubierta por el Contrato que son cesados por recorte de personal serán colocados en una lista de recuperación por orden de antigüedad durante un período de veinticuatro (24) meses. Dicha lista deberá ser entregada al delegado sindical y



mantenerse actualizada.

2. La recontractación se realizará por categoría: ingeniero, ingeniero de medio tiempo y mantenimiento.
3. El empleado despedido por recorte de personal tendrá la responsabilidad de informar al Distrito de cualquier cambio de domicilio. La Junta Directiva deberá llamar de vuelta al trabajo a dichos empleados por orden de la mayor antigüedad primero, por teléfono, tal como lo confirme el jefe de delegados (o su representante designado o por correo de primera clase o certificado).
4. La Junta Directiva no deberá contratar a nuevas personas en puestos de la unidad cubierta por el Contrato hasta que se haya agotado la lista de recontractaciones o no haya ninguna persona calificada en dicha lista de recontractaciones. Luego de las recontractaciones de la lista, el Distrito tendrá la autoridad para contratar a nuevas personas de acuerdo con los términos del Contrato.
5. Si un empleado no responde o se niega a aceptar un puesto comparable al que ocupaba antes del despido dentro de siete (7) días naturales posteriores a la recepción de dicha notificación de recontractación, o dentro de catorce (14) días naturales posteriores al envío por correo de dicha notificación, todo derecho de recontractación deberá quedar extinguido.

## **ARTÍCULO IX: PERIODO DE PRUEBA Y DISCIPLINA**

### **A. Período de prueba**

Todos los empleados permanentes deberán cumplir un período de prueba de noventa (90) días a partir del primer día de trabajo. Durante el período de prueba, los empleados pueden ser sancionados o despedidos sin justificación ni recurso de quejas. Cualquier despido durante el período de prueba no estará sujeto al procedimiento de quejas. Los empleados en período de prueba no tendrán derecho a postularse para ascensos, a menos que ningún empleado que ningún empleado que no esté a prueba se postule para la vacante.

Los empleados en período de prueba serán revisados a los treinta (30) días, sesenta (60) días y noventa (90) días después.

### **B. Suspensión o despido**

A cualquier empleado permanente que haya completado con éxito el período de prueba se le puede despedir o suspender su empleo sin pago y con causa justificada. Las suspensiones sin goce de sueldo de tres (3) días o menos y la menor sanción no están sujetas a las disposiciones de arbitraje legalmente vinculantes contenidas en este Contrato.

### **C. Secuencia de sanciones disciplinarias**

Salvo circunstancias extraordinarias, las sanciones graduales se impartirán de la siguiente manera:

- i. Primeramente, una conversación, registrada por escrito, entre el empleado y el director de Operaciones. Se notificará al sindicato, pero no es necesario que esté presente en este momento, a menos que se le solicite.
- ii. Primera advertencia escrita, durante una conversación, con copia al expediente personal del empleado .
- iii. Segunda advertencia por escrito, en conversación, con copia al expediente personal del empleado.
- iv. Suspensión remunerada por un día con copia al expediente personal de los empleados.
- v. Suspensión sin goce de sueldo por tres días con copia al expediente personal de los empleados.
- vi. Despido/Fin de la contratación.

### **D. Eliminación de las sanciones disciplinarias**

Si un empleado ha recibido una notificación disciplinaria de nivel inferior a una suspensión, la sanción será eliminada de su expediente a petición del empleado después de veinticuatro (24) meses consecutivos si no han ocurrido infracciones disciplinarias adicionales. A los empleados que hayan recibido una suspensión y que no hayan recibido medidas disciplinarias en treinta y seis (36) meses desde el momento de la infracción, se les eliminará la sanción disciplinaria, a petición del empleado.

## **ARTÍCULO X: VACANTES, TRASLADOS Y REASIGNACIONES**

### **A. Vacantes**

1. Las vacantes y puestos de nueva creación y sus descripciones de trabajo y tarifas salariales deberán anunciarse durante cinco (5) días hábiles en la sala de descanso de cada edificio. Tal como se utiliza en este documento, el término “vacante” deberá significar un puesto que el Distrito ha decidido cubrir. Los empleados que se postulen para una vacante deberán ser considerados para el puesto.

2. Al cubrir las vacantes en la unidad cubierta por el Contrato, el Distrito deberá tomar en consideración primero a los solicitantes internos, comenzando con los empleados de tiempo completo y luego con los empleados de medio tiempo. Entre otros factores relevantes para cubrir vacantes estará el desempeño laboral del empleado, sus calificaciones, qué tan adecuado es para el puesto y su antigüedad. Los solicitantes internos pueden incluir una carta de recomendación de su ingeniero de edificio y/o director con su solicitud para la vacante anunciada. Esa(s) recomendación(es) también serán un factor a considerar la hora de cubrir las vacantes.

Se entrevistará a los seis (6) empleados con la mayor antigüedad que soliciten puestos vacantes. Si no es elegido para el puesto, un empleado puede reunirse con el supervisor para discutir por qué no fue seleccionado. Los ingenieros de medio tiempo no serán entrevistados para puestos de tiempo completo si uno o más ingenieros de tiempo completo solicitan el puesto.

3. Los empleados que sean ascendidos al puesto de ingeniero de edificio tendrán un período de prueba de sesenta (60) días naturales y si, en opinión de la administración o del empleado, el ingeniero no completa exitosamente este período de prueba, el ingeniero será regresado a un puesto de ingeniería maquinaria no relacionado con el de ingeniero del edificio.

4. Los empleados que cambien de asignación deberán permanecer en la nueva asignación por un mínimo de un (1) año natural antes de presentar su candidatura para otra vacante a menos que el puesto al que se postulan sea el de ingeniero de edificio.

5. Los empleados que soliciten el puesto de ingeniero de edificio deberán realizar una prueba de habilidades como parte del proceso de solicitud. Dependiendo de los sistemas del edificio, también puede ser necesario tener formación en calderas.

6. Los empleados que soliciten puestos de mantenimiento, oficio calificado o asistente de oficio calificado deberán realizar una prueba de habilidades como parte del proceso de solicitud.

### **B. Reasignación**

El director de Operaciones notificará por escrito a cualquier empleado que sea reasignado de un puesto, o de un edificio o de un turno a otro, con al menos cinco (5) días de anticipación a la

reasignación, y deberá proporcionar las razones al empleado para la reasignación. Se elegirá al candidato calificado con la menor antigüedad para ser reasignado, a menos que otro empleado se ofrezca como voluntario.

## **ARTÍCULO XI: PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS**

### **A. Definiciones**

Una queja es un reclamo presentado por un afiliado sindical, un delegado o por el SEIU, con el consentimiento de alegar que el Distrito ha violado, ha malinterpretado, ha mal aplicado, ha aplicado injustamente o no ha aplicado cualquier disposición de este Contrato que afecte a dicho empleado. El SEIU puede presentar una queja en nombre de un grupo de empleados si la infracción afecta a varios miembros del SEIU. Este Artículo no limitará el derecho de un empleado a discutir una queja a través de canales administrativos y resolver el problema sin recurrir a estos procedimientos de queja.

### **B. Contenido de una queja**

Durante cada paso en el que se presenta una queja por escrito, la declaración escrita especificará claramente lo siguiente:

1. El nombre de la persona, personas o grupo de personas agraviadas, la manera en que la(s) persona(s) agraviada(s) ha(n) sido agraviada(s) y el remedio o remedios propuestos para la resolución del agravio.
2. La sección específica del Contrato que presuntamente se ha violado.
3. Cuándo ocurrió esta presunta violación.
4. De qué manera ha habido una violación, una mala interpretación o mala aplicación de este Contrato.
5. Los resultados del paso anterior en el Procedimiento de Quejas y por qué las soluciones sugeridas no fueron satisfactorias.

### **C. Días**

Un día se define como un día en que la Oficina de Administración está abierta al público.

### **D. Derechos garantizados**

Cualquiera de las partes puede utilizar testigos en cualquier paso del Procedimiento de Quejas. Todos los documentos, comunicaciones y registros relacionados específicamente con el proceso de una queja se considerarán confidenciales y se archivarán por separado de los registros de personal. Ni el Distrito ni el SEIU tomarán represalias de ningún tipo contra ningún reclamante u otro empleado de la unidad cubierta por el Contrato que participe en el Procedimiento de Quejas. Las circunstancias individuales de una presunta queja no estarán sujetas a negociaciones.

## E. Quejas grupales

Si la mayoría de los miembros de un edificio están agraviados, el SEIU puede actuar como reclamante en su lugar y dicha queja se presentará al nivel del director del edificio (Paso 1). Si una presunta queja involucra a afiliados agraviados en más de un edificio, el SEIU puede actuar como reclamante y dicha queja se presentará al nivel del superintendente (Paso 3). En cualquier caso, se puede iniciar un solo reclamo de queja en interés de un grupo de empleados que tienen una queja común.

## F. Cooperación de la Junta Directiva y la Administración

La Junta Directiva, la Administración y SEIU cooperarán en la investigación de cualquier queja y, además, proporcionarán la información que se solicite para el procesamiento de cualquier queja.

## G. Procedimientos

Se debe intentar resolver cualquier queja potencial en una discusión informal entre el empleado y el director de su edificio o el administrador supervisor. Sin embargo, si el proceso informal no satisface al empleado, se puede procesar una queja formal de la siguiente manera:

1. A condición de que el empleado, su supervisor inmediato y el SEIU estén de acuerdo, y la disposición del Contrato reclamada no esté dentro del ámbito del supervisor, se pueden omitir el Paso 1, el Paso 2 y/o el Paso 3 del Procedimiento de Quejas y presentar la queja directamente al siguiente paso.
2. **Paso 1:** El empleado agraviado debe presentar por escrito la queja ante el director del edificio o el administrador que supervisa, dentro de 15 días siguientes a la fecha en que ocurrió el evento que dio lugar a la queja, o dentro de los 10 días a partir de la última discusión informal, siempre y cuando la primera discusión informal haya ocurrido dentro de 15 días a partir de la fecha en que tuvo lugar el hecho que origina la queja: lo que sea que ocurra más tarde. En el caso de que la queja sea el resultado de eventos que ocurrieron en varios días, el último día en el que ocurra el evento será el punto de partida para los quince (15) días. La notificación escrita debe incluir los elementos diseñados en la Sección 2: Contenido de una queja. El afiliado deberá avisar a un representante del SEIU sobre el reclamo y el representante deberá participar en todas las discusiones adicionales posteriores en este Artículo.
3. **Paso 2:** Dentro de los quince (15) días posteriores a la recepción de la queja, el director del edificio o administrador que supervisa deberá presentar una respuesta por escrito al demandante con una copia al superintendente y al delegado del SEIU. Si el director, el administrador supervisor o el agraviado consideran que se necesitan más conversaciones antes de la respuesta por escrito, dichas conversaciones deben ocurrir dentro de los cinco (5) días posteriores a la recepción de la queja, y debe darse una respuesta por escrito dentro del límite de quince (15) días para presentar la respuesta.

4. **Paso 3:** Si el afiliado o el SEIU no está satisfecho con la disposición de la queja o si no se ha hecho ninguna disposición dentro de quince (15) días, la queja se deberá transmitir al superintendente y/o a su designado. Dicha transmisión se deberá realizar dentro de los diez (10) días posteriores a la recepción de la respuesta por escrito del director del edificio o administrador que supervisa, o al final del plazo de quince (15) días indicado en el Paso 2. El reclamante se deberá reunir con el superintendente y/o su encargado, para discutir la queja, acompañado por un representante del SEIU. El superintendente y/o su encargado podrán solicitar la asistencia de los rectores de edificios y otras personas afectadas. El superintendente y/o su encargado deberán elaborar una disposición por escrito respecto a la queja dentro de diez (10) días posteriores a dicha reunión.

5. **Paso 4:** Si no está satisfecho con la disposición de la queja en el Paso 3, la organización sindical puede presentar la queja a la Junta de Educación, la cual deberá ser presentada a más tardar cinco (5) días después de la decisión escrita del superintendente y/o su designado. La apelación podrá ser por escrito o mediante audiencia oral, según lo solicite el SEIU, y en caso de ser esto último, deberá ser a puertas cerradas, a menos que se acuerde lo contrario, y deberá ser ante la Junta Directiva en pleno, o un comité de la misma que la Junta designe. Cualquier audiencia de este tipo se programará dentro de diez (10) días siguientes a la fecha de presentación de la queja correspondiente al Paso 4. La Junta Directiva deberá comunicar su decisión por escrito al afiliado agraviado y al delegado del SEIU dentro de cinco (5) días siguientes a la audiencia. Aquellas personas que tienen el derecho de participar en la reunión correspondiente al nivel del superintendente deberán tener el derecho de presentarse en la audiencia de la Junta Directiva, y también puede presentarse el abogado asesor legal.

#### K. Arbitraje legalmente vinculante

1. Si el SEIU no está satisfecho con la disposición de la queja por parte de la Junta Directiva, la queja puede someterse a arbitraje ante un árbitro imparcial que sea mutuamente aceptable. Si las partes no pueden llegar a un acuerdo respecto al árbitro, el árbitro será seleccionado por el Servicio Federal de Mediación y Conciliación de conformidad con su reglamentación. La decisión del árbitro deberá ser legalmente vinculante para las partes involucradas en la queja. Los honorarios y gastos del árbitro deberán ser compartidos equitativamente por las partes. El SEIU notificará a la Junta Directiva su intención de iniciar el arbitraje dentro de treinta (30) días siguientes a la recepción de las conclusiones de la Junta Directiva.

2. El árbitro no deberá tener la facultad de alterar, agregar o quitar los términos de este Contrato. El árbitro deberá considerar y decidir sólo las cuestiones específicas presentadas y deberá basar su decisión únicamente en la interpretación del significado que da el árbitro y la aplicación de los términos específicos de este Contrato, así como en las prácticas pasadas y el historial de negociación entre las partes, respecto a los hechos de la queja presentada.

#### L. Disposiciones generales

1. Los límites de tiempo dispuestos en este Artículo deberán observarse estrictamente, pero pueden extenderse mediante un acuerdo escrito de las partes.
2. Si un afiliado a nivel individual tiene una queja personal y desea discutirla con el supervisor, el afiliado es libre de hacerlo sin recurrir al procedimiento de quejas.
3. No se deberá ajustar ninguna queja sin dar notificación previa al SEIU y sin la oportunidad de que un representante del SEIU esté presente, y ningún ajuste de una queja deberá ser incongruente con los términos de este Contrato.
4. Una queja puede ser retirada en cualquier nivel sin establecer un precedente y, si se retira, se considerará como si nunca se hubiera presentado.



## **ARTÍCULO XII: DISPOSICIÓN DE PROHIBICIÓN DE HUELGA Y DE CIERRE PATRONAL**

A. Durante la vigencia de este Contrato, el sindicato no apoyará ni autorizará un paro laboral, ni desaceleración del trabajo, ni protestas de piquetes informativos, ni ninguna huelga o cualquier otra interrupción o interferencia con la operación del Distrito, ni autorizará ni condonará dicha acción de parte de cualquier afiliado o grupos de afiliados de dicha unión sindical.

B. En el caso de que haya cualquier violación o violaciones a cualquier disposición de este Artículo por parte del sindicato, o de sus miembros o representantes, o por parte de cualquier empleado, cualquier empleado que infrinja deberá estar sujeto a medidas disciplinarias o despido según se determine que es apropiado, a criterio único y unilateral de la Junta Directiva. A notificación de la Junta Directiva, el sindicato deberá ordenar inmediatamente a dichos empleados, tanto verbalmente como por escrito, que reanuden sus operaciones normales, y deberá hacer todos los demás esfuerzos justificables para poner fin a cualquier infracción o infracciones. Se permitirán piquetes informativos durante el período de pausa del Contrato, es decir, después del 30 de junio de 2017.

C. Durante la vigencia de este Contrato, el Distrito no deberá imponer un cierre patronal de instalaciones contra los empleados de la unidad cubierta por el Contrato.

## **ARTÍCULO XIII: ASUNTOS VARIOS**

### **A. Ropa de trabajo**

1. El Distrito proporcionará, según sea necesario, la vestimenta y el equipo adecuados que necesiten los empleados, de acuerdo con los requisitos de sus asignaciones, incluidos uniformes, ropa para la lluvia, abrigos, guantes, botas para la nieve y botas de trabajo. El Distrito proporcionará esto a su propio costo. Cada año de empleo, los empleados de tiempo completo deberán recibir hasta cinco (5) uniformes, según sea necesario, y los empleados de medio tiempo recibirán dos (2) uniformes por parte del Distrito antes del 1ro. de agosto, o tan pronto como sea posible después de que se haya completado el proceso de contratación. Se proporcionarán uniformes adicionales según sea necesario, según lo determine el director de Operaciones. Los empleados deberán ser responsables de mantener la limpieza de sus uniformes. El Distrito consultará con el jefe de delegados cada año sobre cambios o actualizaciones de uniforme.

2. Los empleados que están en período de prueba no recibirán el uniforme estándar hasta que hayan aprobado el período de prueba. El Distrito proporcionará camisetas del Distrito para su período de prueba.

3. El Distrito deberá proporcionar una asignación de hasta \$500.00 (quinientos dólares) anualmente para la compra de botas de trabajo. La compra se realizará a través del programa/proveedor designado por el Distrito, a menos que de otra manera lo apruebe el director de Operaciones. Los empleados recibirán este derecho el día laboral 61 de su contratación. Los empleados en período de prueba no son elegibles para recibir este reembolso.

Todos los ingenieros deben usar los uniformes proporcionados por el Distrito Escolar en todo momento.

### **B. Orientación para empleados nuevos**

Al delegado sindical o a su encargado se le permitirá tener una reunión de una (1) hora con cada empleado nuevo, la cual se debe programar en conjunción con el protocolo de contratación del Departamento de Recursos Humanos.

### **C. Notificación sobre empleados nuevos y cambios de situación laboral**

El Departamento de Recursos Humanos notificará al delegado sindical por escrito sobre los nuevos empleados, incluida su fecha de contratación, clasificación y asignación.

El Departamento de Recursos Humanos notificará al delegado sindical por escrito sobre cambios de situación de los empleados, tales como reasignaciones, despidos, ascensos y transferencias.

#### D. Subcontratación

La unión sindical reconoce ocasiones en que es necesaria la subcontratación de trabajos normalmente considerados dentro del ámbito de la unidad cubierta por el Contrato. El Distrito discutirá el uso de subcontratistas con el sindicato antes de subcontratar el trabajo. En casos de emergencia, el Distrito subcontratará trabajo sin discusión previa e informará al sindicato sobre el trabajo subcontratado, así como qué emergencia existió para justificar haber renunciado a la notificación previa.

#### E. Divisibilidad y derecho a reabrir

En caso de que cualquiera de las disposiciones de este Contrato sea o llegue a ser inválida, ilegal o de cumplimiento inaplicable, en razón de cualquier ley federal o estatal, u ordenanza local, o decisión de cualquier tribunal o fallo de cualquier junta directiva federal o estatal o agencia u otra entidad gubernamental, dicha invalidez o ilegalidad o inaplicabilidad no deberá afectar el resto de las disposiciones de este Contrato. Si tal evento ocurre, a solicitud de cualquiera de las partes, el sindicato y el empleador se deberá reunir y negociar de buena fe con el propósito de negociar sobre los efectos de la invalidez, o ilegalidad o inaplicabilidad de la disposición o disposiciones.

#### F. Duración del Contrato

El Contrato deberá estar vigente desde el 1ro. de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2028. Las partes abajo firmantes comenzarán las negociaciones para un acuerdo sucesor a más tardar sesenta días (60) antes del 30 de junio de 2024. Los términos de este Contrato deberán continuar en vigor a menos que se especifique lo contrario hasta que se llegue a un acuerdo sobre un acuerdo sucesor o se llegue a un punto muerto (impase) en las negociaciones.

## PÁGINA DE FIRMAS

Por la organización sindical:	Por el Distrito Escolar:
[FIRMA] <b>David Rayford</b> , presidente Fecha:	[FIRMA] <b>Richard Kerns</b> , presidente de la Junta Directiva Fecha:
[FIRMA] <b>Chris Fron</b> , delegado Fecha:	[FIRMA] <b>Jeff Craig</b> , superintendente Fecha:
[FIRMA] <b>Joe May</b> , delegado Fecha:	
[FIRMA] <b>Joe Kipfer</b> , delegado Fecha:	

## ANEXO A: TABLAS SALARIALES PARA INGENIEROS, AÑO FISCAL 25

### TABLAS SALARIALES

Las siguientes tablas salariales son para los diferentes puestos dentro de esta unidad cubierta por el Contrato por la duración del Contrato. Los puestos incluyen: ingeniero diurno, ingeniero de edificio, ingeniero nocturno, ingeniero de servicios al inmueble, ingeniero de semana laboral no tradicional e ingeniero de mantenimiento.

2024-2025	INGENIERO	INGENIERO DE SERVICIOS	NO TRADICIONAL	INGENIERO DE EDIFICIO
<b>PASOS</b>				
<b>1 a 5</b>	\$17.11	\$17.36	\$17.43	\$19.38
<b>PASO 6</b>	\$17.35	\$17.59	\$17.67	\$19.66
<b>PASO 7</b>	\$17.61	\$17.83	\$17.92	\$19.96
<b>PASO 8</b>	\$17.87	\$18.08	\$18.19	\$20.22
<b>PASO 9</b>	\$18.15	\$18.34	\$18.47	\$20.54
<b>PASO 10</b>	\$18.40	\$18.61	\$18.75	\$20.85
<b>PASO 11</b>	\$18.69	\$18.89	\$19.03	\$21.17
<b>PASO 12</b>	\$18.96	\$19.18	\$19.30	\$21.48
<b>PASO 13</b>	\$19.24	\$19.46	\$19.60	\$21.80
<b>PASO 14</b>	\$19.54	\$19.75	\$19.90	\$22.13
<b>PASO 15</b>	\$19.96	\$20.16	\$20.33	\$22.62
<b>PASO 16</b>	\$20.38	\$20.61	\$20.77	\$23.13
<b>PASO 17</b>	\$20.83	\$21.04	\$21.22	\$23.63
<b>PASO 18</b>	\$21.27	\$21.50	\$21.69	\$24.15
<b>PASO 19</b>	\$21.74	\$21.97	\$22.14	\$24.69
<b>PASO 20</b>	\$22.21	\$22.45	\$22.63	\$25.24
<b>PASO 21</b>	\$22.69	\$22.95	\$23.14	\$25.80
<b>PASO 22</b>	\$23.19	\$23.46	\$23.64	\$26.37
<b>PASO 23</b>	\$23.70	\$23.97	\$24.16	\$26.97
<b>PASO 24</b>	\$24.24	\$24.50	\$24.71	\$27.56
<b>PASO 25</b>	\$24.76	\$25.04	\$25.25	\$28.19
<b>PASO 26</b>	\$25.31	\$25.60	\$25.81	\$28.83
<b>PASO 27</b>	\$25.87	\$26.16	\$26.39	\$29.48
<b>PASO 28</b>	\$26.46	\$26.74	\$26.98	\$30.14
<b>PASO 29</b>	\$26.93	\$27.33	\$27.46	\$30.68
<b>PASO 30</b>	\$27.41	\$27.93	\$27.95	\$31.25
<b>PASO 31</b>	\$27.90	\$28.54	\$28.45	\$31.81
<b>PASO 32</b>	\$28.41	\$29.17	\$28.96	\$32.40
<b>PASO 33</b>	\$28.93	\$29.81	\$29.48	\$33.00
<b>PASO 34</b>	\$29.46	\$30.47	\$30.01	\$33.66
<b>PASO 35</b>	\$29.99	\$31.14	\$30.55	\$34.33

## ANEXO A: TABLAS SALARIALES PARA INGENIEROS, AÑO FISCAL 26

Las siguientes tablas salariales son para los diferentes puestos dentro de esta unidad cubierta por el Contrato por la duración del Contrato. Los puestos incluyen: ingeniero diurno, ingeniero de servicios al inmueble, ingeniero nocturno, ingeniero de semana laboral no tradicional e ingeniero de edificio.

2025-2026	INGENIERO	INGENIERO DE SERVICIOS	NO TRADICIONAL	INGENIERO DE EDIFICIO
<b>PASOS 1 a 5</b>	\$17.90	\$18.17	\$18.24	\$20.11
<b>PASO 6</b>	\$18.14	\$18.40	\$18.48	\$20.54
<b>PASO 7</b>	\$18.39	\$18.64	\$18.73	\$20.84
<b>PASO 8</b>	\$18.67	\$18.90	\$19.00	\$21.16
<b>PASO 9</b>	\$18.94	\$19.17	\$19.28	\$21.44
<b>PASO 10</b>	\$19.24	\$19.44	\$19.57	\$21.78
<b>PASO 11</b>	\$19.51	\$19.73	\$19.88	\$22.10
<b>PASO 12</b>	\$19.81	\$20.02	\$20.17	\$22.44
<b>PASO 13</b>	\$20.10	\$20.33	\$20.46	\$22.76
<b>PASO 14</b>	\$20.39	\$20.63	\$20.78	\$23.11
<b>PASO 15</b>	\$20.71	\$20.93	\$21.09	\$23.46
<b>PASO 16</b>	\$21.16	\$21.37	\$21.55	\$23.98
<b>PASO 17</b>	\$21.61	\$21.84	\$22.01	\$24.52
<b>PASO 18</b>	\$22.08	\$22.30	\$22.49	\$25.05
<b>PASO 19</b>	\$22.55	\$22.79	\$22.99	\$25.60
<b>PASO 20</b>	\$23.05	\$23.29	\$23.47	\$26.17
<b>PASO 21</b>	\$23.54	\$23.80	\$23.99	\$26.75
<b>PASO 22</b>	\$24.06	\$24.33	\$24.53	\$27.35
<b>PASO 23</b>	\$24.58	\$24.87	\$25.06	\$27.96
<b>PASO 24</b>	\$25.12	\$25.40	\$25.61	\$28.58
<b>PASO 25</b>	\$25.70	\$25.97	\$26.19	\$29.21
<b>PASO 26</b>	\$26.25	\$26.54	\$26.76	\$29.88
<b>PASO 27</b>	\$26.83	\$27.13	\$27.36	\$30.56
<b>PASO 28</b>	\$27.43	\$27.73	\$27.98	\$31.25
<b>PASO 29</b>	\$28.05	\$28.34	\$28.60	\$31.94
<b>PASO 30</b>	\$28.55	\$28.97	\$29.11	\$32.52
<b>PASO 31</b>	\$29.06	\$29.61	\$29.63	\$33.12
<b>PASO 32</b>	\$29.57	\$30.25	\$30.16	\$33.72
<b>PASO 33</b>	\$30.11	\$30.92	\$30.70	\$34.35
<b>PASO 34</b>	\$30.66	\$31.60	\$31.25	\$34.98
<b>PASO 35</b>	\$31.22	\$32.30	\$31.81	\$35.68

## ANEXO B: TABLAS SALARIALES DE MANTENIMIENTO PARA EL AÑO FISCAL 25

Las siguientes tablas salariales son para los siguientes puestos dentro de la unidad cubierta por el Contrato mientras dure este Contrato. Los puestos incluyen: mantenimiento, asistente de oficios calificados (incluyendo pintor), y trabajador de oficio calificado y trabajador de oficio calificado con licencia.

2024-2025	MANTENIMIENTO	ASISTENTE DE OFICIOS CALIFICADOS /PINTOR	OFICIOS CALIFICADOS	OFICIOS CALIFICADOS CON LICENCIA
PASO 1	\$22.09	\$25.74	\$29.78	\$33.78
PASO 2	\$22.43	\$26.01	\$30.26	\$34.26
PASO 3	\$22.79	\$26.30	\$30.77	\$34.77
PASO 4	\$23.16	\$26.61	\$31.30	\$35.30
PASO 5	\$23.54	\$26.91	\$31.85	\$35.85
PASO 6	\$23.97	\$27.20	\$32.40	\$36.40
PASO 7	\$24.37	\$27.60	\$32.94	\$36.94
PASO 8	\$24.78	\$28.05	\$33.46	\$37.46
PASO 9	\$25.19	\$28.48	\$33.99	\$37.99
PASO 10	\$25.59	\$28.94	\$34.62	\$38.62
PASO 11	\$25.99	\$29.40	\$35.26	\$39.26
PASO 12	\$26.39	\$29.86	\$35.90	\$39.90
PASO 13	\$26.79	\$30.35	\$36.58	\$40.58
PASO 14	\$27.22	\$30.77	\$37.24	\$41.24
PASO 15	\$27.84	\$31.32	\$37.94	\$41.94
PASO 16	\$28.45	\$31.81	\$38.65	\$42.65
PASO 17	\$29.12	\$32.32	\$39.36	\$43.36
PASO 18	\$29.76	\$32.84	\$40.09	\$44.09
PASO 19	\$30.40	\$33.37	\$40.83	\$44.83
PASO 20	\$31.13	\$33.90	\$41.59	\$45.59
PASO 21	\$31.84	\$34.44	\$42.38	\$46.38
PASO 22	\$32.57	\$35.00	\$43.17	\$47.17
PASO 23	\$33.31	\$35.56	\$43.98	\$47.98
PASO 24	\$34.08	\$36.14	\$44.81	\$48.81
PASO 25	\$34.85	\$36.72	\$45.64	\$49.64
PASO 26	\$35.65	\$37.31	\$46.50	\$50.50
PASO 27	\$36.47	\$37.93	\$47.38	\$51.38
PASO 28	\$37.32	\$38.53	\$48.27	\$52.27
PASO 29	\$38.01	\$39.17	\$49.21	\$53.21
PASO 30	\$38.71	\$39.79	\$50.13	\$54.13

<b>2024-2025</b>	<b>MANTENIMIENTO</b>	<b>ASISTENTE DE OFICIOS CALIFICADOS /PINTOR</b>	<b>OFICIOS CALIFICADOS</b>	<b>OFICIOS CALIFICADOS CON LICENCIA</b>
<b>PASO 31</b>	\$39.43	\$40.45	\$51.07	\$55.07
<b>PASO 32</b>	\$40.17	\$41.26	\$52.09	\$56.09
<b>PASO 33</b>	\$40.92	\$42.09	\$53.13	\$57.13
<b>PASO 34</b>	\$41.73	\$42.93	\$54.20	\$58.20
<b>PASO 35</b>	\$42.56	\$43.79	\$55.28	\$59.28



## ANEXO B: TABLAS SALARIALES DE MANTENIMIENTO PARA EL AÑO FISCAL 26

Las siguientes tablas salariales son para los siguientes puestos dentro de la unidad cubierta por el Contrato mientras dure este Contrato. Los puestos incluyen: mantenimiento, asistente de oficios calificados (incluyendo pintor), y trabajador de oficio calificado y trabajador de oficio calificado con licencia.

2025-2026	MANTENIMIENTO	ASISTENTE DE OFICIOS CALIFICADOS / PINTOR	OFICIOS CALIFICADOS	OFICIOS CALIFICADOS CON LICENCIA
<b>PASO 1</b>	\$23.08	\$27.01	\$31.09	\$35.30
<b>PASO 2</b>	\$23.42	\$27.28	\$31.57	\$35.81
<b>PASO 3</b>	\$23.78	\$27.57	\$32.08	\$36.32
<b>PASO 4</b>	\$24.16	\$27.88	\$32.62	\$36.86
<b>PASO 5</b>	\$24.55	\$28.20	\$33.18	\$37.42
<b>PASO 6</b>	\$24.96	\$28.53	\$33.76	\$38.00
<b>PASO 7</b>	\$25.40	\$28.83	\$34.35	\$38.58
<b>PASO 8</b>	\$25.83	\$29.26	\$34.92	\$39.16
<b>PASO 9</b>	\$26.27	\$29.73	\$35.47	\$39.71
<b>PASO 10</b>	\$26.70	\$30.19	\$36.03	\$40.27
<b>PASO 11</b>	\$27.12	\$30.67	\$36.70	\$40.94
<b>PASO 12</b>	\$27.55	\$31.17	\$37.37	\$41.62
<b>PASO 13</b>	\$27.98	\$31.65	\$38.06	\$42.29
<b>PASO 14</b>	\$28.39	\$32.17	\$38.78	\$43.01
<b>PASO 15</b>	\$28.85	\$32.62	\$39.47	\$43.71
<b>PASO 16</b>	\$29.51	\$33.20	\$40.21	\$44.46
<b>PASO 17</b>	\$30.16	\$33.72	\$40.97	\$45.21
<b>PASO 18</b>	\$30.87	\$34.26	\$41.72	\$45.96
<b>PASO 19</b>	\$31.55	\$34.81	\$42.49	\$46.74
<b>PASO 20</b>	\$32.22	\$35.37	\$43.28	\$47.52
<b>PASO 21</b>	\$33.00	\$35.93	\$44.09	\$48.33
<b>PASO 22</b>	\$33.75	\$36.51	\$44.92	\$49.16
<b>PASO 23</b>	\$34.53	\$37.10	\$45.76	\$50.00
<b>PASO 24</b>	\$35.30	\$37.70	\$46.62	\$50.86
<b>PASO 25</b>	\$36.12	\$38.30	\$47.49	\$51.74
<b>PASO 26</b>	\$36.94	\$38.92	\$48.38	\$52.62
<b>PASO 27</b>	\$37.79	\$39.55	\$49.29	\$53.53
<b>PASO 28</b>	\$38.66	\$40.20	\$50.22	\$54.46
<b>PASO 29</b>	\$39.56	\$40.84	\$51.17	\$55.41
<b>PASO 30</b>	\$40.29	\$41.52	\$52.16	\$56.40
<b>PASO 31</b>	\$41.03	\$42.18	\$53.14	\$57.38

<b>2025-2026</b>	<b>MANTENIMIENTO</b>	<b>ASISTENTE DE OFICIOS CALIFICADOS / PINTOR</b>	<b>OFICIOS CALIFICADOS</b>	<b>OFICIOS CALIFICADOS CON LICENCIA</b>
<b>PASO 32</b>	\$41.80	\$42.88	\$54.13	\$58.37
<b>PASO 33</b>	\$42.58	\$43.74	\$55.22	\$59.46
<b>PASO 34</b>	\$43.37	\$44.62	\$56.32	\$60.56
<b>PASO 35</b>	\$44.23	\$45.51	\$57.45	\$61.69

## APÉNDICE:

### DESCRIPCIONES DE EMPLEOS

#### **Puesto: Mantenimiento General en el Distrito.**

Se reporta con: El director de Operaciones.

Duración del empleo: 12 meses compuestos por una semana laboral de 40 horas según lo asignado.

#### **Calificaciones:**

1. Diploma de escuela secundaria (preuniversitaria) o equivalente.
2. Capaz de comunicarse y comprender instrucciones sencillas verbales y escritas.
3. Capaz de realizar tareas como reparar cerraduras, cambiar las llaves de las cerraduras, colgar paneles de yeso y otros elementos de mantenimiento general.
4. Capaz de trabajar desde varias alturas.
5. Capaz de levantar 50 libras (aprox. 23 kilos) y transportar material (equipo deportivo, muebles, etc.).
6. Capaz de establecer y mantener relaciones laborales efectivas con otros.
7. Debe tener licencia de manejo de montacargas.
8. Debe tener licencia de conducir de Illinois vigente y válida.

#### **Deberes y responsabilidades:**

1. Capaz de realizar tareas de mantenimiento general, como colgar tableros de anuncios, reparar casilleros y otras tareas que se le asignen.
2. Poder reparar de piso (baldosas de composición vinílica y de cerámica).
3. Reparar cerraduras y herrajes de puertas.
4. Instalar puertas y herrajes nuevos.
5. Capaz de soldar muebles y otros elementos que puedan necesitar reparación.
6. Instalar paneles de yeso y poder prepararlos para pintar.
7. Quitar nieve cuando sea necesario.
8. Conocimiento de cómo es el sistema de órdenes de trabajo del Distrito Escolar.
9. Cargar y descargar camiones con un montacargas.
10. Transportar una variedad de herramientas, equipos y suministros con el fin de garantizar la disponibilidad de los materiales necesarios en el lugar de trabajo.
11. Comprar materiales según sea necesario a los proveedores.
12. Responder a llamadas en la radio bidireccional.
13. Debe poder estar de guardia de llamado las 24 horas, los 7 días de la semana.

### **Procedimientos diarios:**

1. Comunicarse diariamente con el director de Operaciones con horarios o trabajo asignado.
2. Verificar las órdenes de trabajo en el sistema de órdenes de trabajo del Distrito.
3. Usar el equipo de protección requerido, es decir, protectores de ojos (*goggles*, anteojos), guantes, tapones para los oídos, etc.
4. Limpiar y dar mantenimiento al equipo y a un vehículo del Distrito.
5. Recibir propuestas de proveedores externos para proyectos más grandes e informarlas al Departamento de Operaciones.
6. Informar al director de Operaciones sobre cualquier equipo que necesite reparación.

### **Ambiente de trabajo:**

Los métodos usuales y habituales para realizar las funciones de este trabajo requieren las siguientes exigencias físicas: levantar considerablemente, transportar, empujar y/o jalar de manera considerable; algo de trepar y de hacer equilibrio; doblar la espalda, arrodillarse y agacharse con frecuencia. Generalmente, el trabajo requiere un 10% sentado, un 45% caminando y un 45% de pie.

## **Puesto: Mantenimiento general en Escuela Preuniversitaria (Secundaria)**

Se reporta con: El asistente de director del edificio

Duración del empleo: 12 meses compuestos por una semana laboral de 40 horas según lo asignado.

### **Calificaciones:**

1. Diploma de escuela secundaria (preuniversitaria) o equivalente.
2. Capaz de comunicarse y comprender instrucciones sencillas verbales y escritas.
3. Capaz de realizar tareas como manejo de sistemas básicos de calefacción, ventilación y enfriamiento (HVAC), sistemas eléctricos y de plomería.
4. Capaz de trabajar desde varias alturas.
5. Capaz de levantar 50 libras (aproximadamente 23 kilos) y transportar materiales (equipo deportivo, muebles, etc.).
6. Capaz de establecer y mantener relaciones laborales efectivas con otros.
7. Debe contar con certificados de manejo de caldera y mantenimiento.
8. Debe tener licencia de manejo de montacargas.
9. Debe tener una licencia de conducir de Illinois vigente y válida.

### **Deberes y responsabilidades:**

1. Comprobación y mantenimiento de sistemas de calefacción, ventilación y enfriamiento (HVAC) y de refrigeración.
2. Tener conocimientos sobre calderas de agua caliente y vapor.
3. Capaz de trabajar en unidades de techo cambiando filtros, correas y engrasando motores.
4. Solucionar problemas de calefacción
5. Solucionar problemas de refrigeración
6. Conocimiento de varios controles de computadora para operar sistemas de calefacción y refrigeración.
7. Conocimiento sobre cómo cambiar trampas de vapor defectuosas.
8. Conocimientos sobre cómo cambiar motores de aire templado en salones de clase.
9. Capaz de realizar el arranque y apagado estacional de sistemas de refrigeración.
10. Capaz de realizar tareas de mantenimiento general, como colgar tableros de anuncios, reparar casilleros y otras tareas que se le asignen.
11. Recoger basura exterior diariamente.
12. Remoción de nieve cuando sea necesario.
13. Conocimientos de plomería para válvulas Sloan y reemplazo de grifos.
14. Mantener el sistema de ventilación en el taller de carpintería.
15. Conocimiento del sistema de órdenes de trabajo del Distrito Escolar.
16. Conocimiento del sistema de alarma contra incendios Simplex.
17. Conocimiento y capacidad para mantener un sistema ablandador de agua.

18. Dar mantenimiento a las manijas de aire cambiando filtros, engrasando motores y cambiando correas.
19. Inspeccionar las salas de calderas en busca de fugas u otros problemas que puedan necesitar atención.
20. Revisar las luces de emergencia y las luces de salida mensualmente y repararlas si es necesario.
21. Cargar y descargar camiones con el montacargas.
22. Responder a llamadas en la radio bidireccional.
23. Debe poder estar de guardia de llamado las 24 horas, los 7 días de la semana.

**Ambiente de trabajo:**

Los métodos usuales y habituales para realizar las funciones del trabajo requieren las siguientes exigencias físicas: levantar considerablemente, transportar, empujar y/o jalar de manera considerable; algo de trepar y equilibrio; doblar la espalda, arrodillarse y agacharse con frecuencia. Generalmente, el trabajo requiere un 10% sentado, un 45% caminando y un 45% de pie.

## **Puesto: Asistente de electricista**

Se reporta con: El director de Operaciones

Duración del empleo: 12 meses compuestos por una semana laboral de 40 horas según lo asignado.

### **Calificaciones:**

1. Diploma de escuela secundaria (preuniversitaria) o equivalente.
2. Conocimientos generales de electricidad.
3. Capaz de comunicarse y comprender instrucciones sencillas verbales y escritas.
4. Ayudar al electricista del Distrito en reparaciones eléctricas básicas, tales como sistemas/subsistemas eléctricos; solucionar problemas/mantener sistemas/subsistemas mecánicos, eléctricos y ambientales, incluido el control/equilibrio de estos sistemas; y planos y esquemas.
5. Capaz de trabajar desde varias alturas.
6. Capaz de levantar 50 libras (aproximadamente 23 kilos) y transportar material (equipo deportivo, muebles, etc.).
7. Capaz de establecer y mantener relaciones laborales efectivas con otros.
8. Ha tomado cursos (clases de mantenimiento) proporcionados por el sindicato.
9. Debe tener una licencia de conducir de Illinois vigente y válida.

### **Procedimientos diarios:**

1. Comunicarse diariamente con el director de Operaciones con horarios o trabajos asignados.
2. Verificar las órdenes de trabajo en el sistema de órdenes de trabajo del Distrito.
3. Usar el equipo de protección requerido, es decir, anteojos de protección, guantes, tapones para los oídos, etc.
4. Limpiar y dar mantenimiento al equipo y a un vehículo del Distrito.
5. Recibir propuestas de proveedores externos para proyectos más grandes e informarlas al Departamento de Operaciones.
6. Informar al director de Operaciones de cualquier equipo que necesite reparación.
7. Debe poder estar de guardia de llamado las 24 horas, los 7 días de la semana.

### **Ambiente de trabajo:**

Los métodos usuales y habituales para realizar las funciones del trabajo requieren las siguientes exigencias físicas: levantar considerablemente, transportar, empujar y/o jalar de manera considerable; algo de trepar y equilibrio; doblar la espalda, arrodillarse y agacharse con frecuencia. Generalmente, el trabajo requiere un 10% sentado, un 45% caminando y un 45% de pie.

## **Puesto: Electricista**

Se reporta con: El director de Operaciones

Duración del empleo: 12 meses compuestos por una semana laboral de 40 horas según lo asignado.

### **Calificaciones:**

1. Diploma de escuela secundaria (preuniversitaria) o equivalente.
2. Experiencia como electricista.
3. Capaz de comunicarse y comprender instrucciones sencillas verbales y escritas.
4. Capaz de realizar tareas tales como: reparaciones eléctricas básicas, sistemas/subsistemas eléctricos; solucionar problemas/mantener sistemas/subsistemas mecánicos, eléctricos y ambientales, incluido el control/equilibrio de estos sistemas; y planos y esquemas.
5. Capaz de trabajar desde varias alturas.
6. Capaz de levantar 50 libras (aproximadamente 23 kilos) y transportar material (equipo deportivo, muebles, etc.).
7. Capaz de establecer y mantener relaciones laborales efectivas con otros.
8. Debe tener una licencia de conducir de Illinois vigente y válida.

### **Deberes y responsabilidades:**

1. Analiza planos, esquemas y dibujos de sistemas eléctricos con el fin de determinar la instalación eficiente de nuevos sistemas o de sistemas actualizados.
2. Coordina con el director de Operaciones y/u otros oficios con el fin de completar proyectos y órdenes de trabajo de manera eficiente.
3. Diagnostica causas de problemas o fallas eléctricas con el propósito de identificar equipos y/o sistemas de reparación.
4. Informa al personal sobre los procedimientos y/o estado de las órdenes de trabajo con el fin de brindar información para la toma de decisiones, la adopción de acciones apropiadas y/o el cumplimiento de las normas de salud y del edificio.
5. Inspecciona los sistemas eléctricos y sus componentes con el fin de evaluar las condiciones, identificar las reparaciones necesarias y recomendar el mantenimiento preventivo.
6. Instala componentes del sistema eléctrico (por ejemplo, iluminación, alarmas, paneles eléctricos, interruptores, circuitos, marcadores, temporizadores, señales de tráfico, etc.) con el fin de proporcionar capacidades eléctricas mejoradas y/o actualizadas.
7. Da mantenimiento al vehículo, al equipo y a las herramientas asignados con el fin de garantizar su disponibilidad en condiciones seguras de funcionamiento.
8. Participa en reuniones, talleres, capacitación y seminarios, según lo asignado, con el fin de transmitir y/o recopilar información necesaria para realizar las funciones del empleo.
9. Prepara materiales escritos (por ejemplo, estado de reparación, registros de actividades, etc.) con el fin de documentar actividades y/o transmitir información.



10. Repara componentes y/o sistemas eléctricos (por ejemplo, motores, circuitos, transformadores, generadores, compresores, interruptores, sistemas de intercomunicación, equipos de cocina de cafetería, etc.) con el fin de garantizar unas condiciones de trabajo seguras.
11. Solicita equipos y suministros con el fin de mantener el inventario y garantizar la disponibilidad de los artículos necesarios para completar la instalación y/o reparación necesaria.
12. Responde a situaciones de emergencia durante y después del horario de atención. con el fin de resolver preocupaciones de seguridad inmediatas.
13. Transporta una variedad de herramientas, equipos y suministros, con el fin de garantizar la disponibilidad de los materiales necesarios en el lugar de trabajo.
14. Debe poder estar de guardia de llamado las 24 horas, los 7 días de la semana.

**Procedimientos diarios:**

1. Comunicarse diariamente con el director de Operaciones con horarios o trabajos asignados.
2. Verificar las órdenes de trabajo en el sistema de órdenes de trabajo del Distrito.
3. Usar el equipo de protección obligatorio, es decir, anteojos de seguridad, guantes, tapones para los oídos, etc.
4. Limpiar y dar mantenimiento al equipo y a un vehículo del Distrito.
5. Informar al director de Operaciones si hay cualquier equipo que necesite reparación.

**Ambiente de trabajo:**

Los métodos usuales y habituales para realizar las funciones del trabajo requieren las siguientes exigencias físicas: levantar considerablemente, transportar, empujar y/o jalar de manera considerable; algo de trepar y equilibrio; doblar la espalda, arrodillarse y agacharse con frecuencia. Generalmente, el trabajo requiere un 10% sentado, un 45% caminando y un 45% de pie.

## **Puesto: Jardinero**

Se reporta con: El director de Operaciones

Duración del empleo: 12 meses compuestos por una semana laboral de 40 horas según lo asignado.

### **Calificaciones:**

1. Diploma de escuela secundaria (preuniversitaria) o equivalente.
2. Experiencia previa como jardinero escolar, o equivalente, en el servicio de terrenos/paisajismo/instalaciones deportivas en otras instituciones.
3. Capaz de comunicarse y comprender instrucciones sencillas verbales y escritas.
4. Capaz de realizar tareas como cortar el pasto, podar, bordear, palear, usar otros equipos de jardinería relacionados, y reparar equipos.
5. Capaz de operar y mantener eficazmente podadoras de césped, quitanieves, tractores podadores de césped, minicargadoras, y otros equipos de jardinería.
6. Capaz de levantar 50 libras (aproximadamente 23 kilos) y transportar material (equipo deportivo, muebles, etc.).
7. Capaz de establecer y mantener relaciones laborales efectivas con otros.
8. Debe tener una licencia de conducir de Illinois vigente y válida.

### **Deberes y responsabilidades:**

1. Realizar tareas repetidas para mantener en condiciones ordenadas, seguras y limpias, un área del Distrito que se le asigne.
2. Seleccionar materiales y suministros del taller del terreno, cargar el camión del Distrito y transportarlo al área de trabajo. Al final del turno, devolver los suministros y materiales no utilizados, limpiar el equipo y dejar los camiones del Distrito en condiciones limpias y ordenadas.
3. Dar mantenimiento a las áreas asignadas cortando, recortando, bordeando y podando, quitando escombros, quitando nieve y salando, y todas las demás tareas de mantenimiento del jardín.
4. Vaciar los botes de basura exteriores alrededor de la propiedad.
5. Recoger y eliminar hojas y desperdicios.
6. Realizar excavaciones alrededor de árboles y arbustos.
7. Es responsable del gas, el aceite y la lubricación de equipos de jardinería.
8. Reportar cualquier falla mecánica o condición negativa al director de Operaciones.
9. Trabajar junto con otro personal de mantenimiento durante los meses de invierno.
10. Participar en la remoción de nieve por llamado. Debe poder estar de guardia de llamado las 24 horas, los 7 días de la semana.
11. Realizar el traslado de equipos, materiales y suministros de un edificio a otro.
12. Debe ser capaz de utilizar una computadora.
13. Completar las órdenes de trabajo a tiempo.
14. Participar en la limpieza del taller de terrenos y otras áreas de trabajo.

15. Colaborar en otras tareas que le asigne el director de Operaciones.

**Procedimientos diarios:**

1. Comunicarse diariamente con el director de Operaciones con horarios o trabajos asignados.
2. Verificar las órdenes de trabajo en el sistema de órdenes de trabajo del Distrito.
3. Usar el equipo de protección requerido, es decir, anteojos de protección, guantes, tapones para los oídos, etc.
4. Vaciar los botes de basura exteriores.
5. Limpiar y dar mantenimiento al equipo y a un vehículo del Distrito.
6. Informar al director de Operaciones sobre cualquier equipo que necesite reparación.

## **Puesto: Jardines/Pintor**

Se reporta con: El director de Operaciones

Duración del empleo: 12 meses compuestos por una semana laboral de 40 horas según lo asignado.

Horario: Terreno: de 7 a.m. a 3:30 p.m. (del 1 de abril al 15 de noviembre)

Pintor: de 2 p.m. a 10 p.m. (del 16 de noviembre al 31 de marzo)

### **Calificaciones:**

1. Diploma de escuela secundaria (preuniversitaria) o equivalente.
2. Experiencia en pintura, paneles de yeso y trabajos de jardinería.
3. Capaz de comunicarse y comprender instrucciones sencillas verbales y escritas.
4. Capaz de realizar tareas como pintar, colocar paneles de yeso, colocar cinta adhesiva, parchar y teñir.
5. Experiencia como jardinero escolar o equivalente en el servicio de terrenos/paisajismo/instalaciones deportivas, en otras instituciones.
6. Saber mantener las áreas asignadas cortando, recortando, bordeando y podando, quitando escombros, quitando nieve y salando, y todas las tareas de mantenimiento del jardín.
7. Capaz de operar y mantener eficazmente cortadoras de césped, quitanieves, tractores cortacésped, minicargadoras y otros equipos de jardinería.
8. Hábil para quitar la nieve cuando sea necesario.
9. Capaz de trabajar desde varias alturas.
10. Capaz de levantar 50 libras (aproximadamente 23 kilos) y transportar material (equipo deportivo, muebles, etc.).
11. Capaz de establecer y mantener relaciones laborales efectivas con otros.
12. Debe tener una licencia de conducir de Illinois vigente y válida.
13. Durante el proceso de entrevista, debe poder demostrar que tiene capacidad de completar diversas tareas.

### **Deberes y responsabilidades: Pintor**

1. Analizar planos, esquemas y dibujos.
2. Coordinar con el director de Operaciones y/u otros oficios con el fin de completar proyectos y órdenes de trabajo de manera eficiente.
3. Aplicar pintura a superficies tales como lienzos, paredes, pisos, puertas y gabinetes.
4. Mezclar, combinar y aplicar pintura, barniz, goma-laca, esmalte y otros acabados.
5. Raspar, lijar, imprimir o sellar las superficies antes de pintar.
6. Cubrir las superficies con tela o plástico para garantizar la protección.
7. Calcular las cantidades de materiales requeridas para el proyecto.
8. Rellenar grietas, agujeros y juntas con calafateado, masilla, yeso u otros rellenos,

- utilizando pistolas para calafatear o espátulas para masilla.
9. Levantar andamios, podios móviles y fijos, y aparejos diversos, para acceder a zonas de difícil acceso, así como desplazar muebles y equipos cuando sea necesario.
  10. Ser capaz de borrar grafitis en superficies duras como ladrillo, piedra, concreto y otras superficies, con una hidrolavadora.
  11. Retirar los accesorios como cuadros, pomos de puertas, lámparas y cubiertas de interruptores eléctricos antes de pintar.
  12. Ser capaz de colgar paneles de yeso, poner cinta adhesiva y barro y saber parchear cuando sea necesario.
  13. Comprar materiales a los proveedores según sea necesario.
  14. Tapar las áreas con cinta adhesiva cuando sea necesario.
  15. Retirar las salpicaduras de pintura cuando haya terminado.
  16. Aplicar varias capas según las instrucciones de pintura.
  17. Limpiar todo el equipo, incluidos cepillos y pistolas rociadoras.
  18. Trabajar subido en escaleras portátiles para llegar a techos o a paredes altas.
  19. Solicitar equipos y suministros con el fin de mantener el inventario y asegurar la disponibilidad de los artículos necesarios para completar los proyectos necesarios.
  20. Responder a situaciones de emergencia durante y después del horario de atención con el fin de resolver preocupaciones inmediatas de seguridad.
  21. Transportar una variedad de herramientas, equipos y suministros con el fin de garantizar la disponibilidad de los materiales necesarios en el lugar de trabajo.
  22. Debe poder estar de guardia para llamado las 24 horas, los 7 días de la semana.

### **Ambiente de trabajo:**

Los métodos usuales y habituales para realizar las funciones del trabajo requieren las siguientes exigencias físicas: levantar considerablemente, transportar, empujar y/o jalar de manera considerable; algo de trepar y equilibrio; doblar la espalda, arrodillarse y agacharse con frecuencia. Generalmente, el trabajo requiere un 10% sentado, un 45% caminando y un 45% de pie.

### **Deberes y responsabilidades: Trabajo de suelos**

1. Realizar tareas repetidas para mantener en condiciones ordenadas, seguras y limpias un área asignada por el Distrito.
2. Seleccionar materiales y suministros del taller de terrenos, cargar el camión del Distrito y transportarlo al área de trabajo. Al final del turno, devolver los suministros y materiales no utilizados, limpiar el equipo y dejar el camión del Distrito en condiciones limpias y ordenadas.
3. Mantener las áreas asignadas cortando, recortando, bordeando y podando, quitando escombros, quitando nieve y salando, y todas las demás tareas correspondientes al mantenimiento del jardín.
4. Vaciar los botes de basura exteriores alrededor de la propiedad.
5. Recoger y eliminar hojas y desperdicios.
6. Realizar excavaciones alrededor de árboles y arbustos.
7. Hacerse responsable del gas, aceite y lubricación de equipos de jardinería.
8. Reportar al director de Operaciones cualquier falla mecánica o condición negativa.
9. Trabajar con otro personal de mantenimiento durante los meses de invierno.

10. Participar en la remoción de nieve por llamado. Debe poder estar de guardia para llamado las 24 horas, los 7 días de la semana.
11. Realizar el traslado de equipos, materiales y suministros de un edificio a otro.
12. Debe poder utilizar una computadora.
13. Completar las órdenes de trabajo a tiempo.
14. Participar en la limpieza del taller de terrenos y de otras áreas de trabajo.
15. Colaborar en otras tareas que le asigne el director de Operaciones.

**Procedimientos diarios:**

1. Comunicarse diariamente con el director de Operaciones con horarios o trabajos asignados.
2. Verificar las órdenes de trabajo en el sistema de órdenes de trabajo del Distrito.
3. Usar el equipo de protección requerido, es decir, anteojos de protección, guantes, tapones para los oídos, etc.
4. Vaciar los botes de basura exteriores.
5. Limpiar y dar mantenimiento al equipo y a un vehículo del Distrito.
6. Informar al director de Operaciones sobre la situación de cualquier equipo que necesite reparación.

**Puesto: Técnico de equipo de calefacción, enfriamiento y ventilación (llamado en inglés HVAC).**

Se reporta con: El director de Operaciones

Duración del empleo: 12 meses compuestos por una semana laboral de 40 horas según lo asignado.

**Calificaciones:**

1. Diploma de escuela secundaria (preuniversitaria) o equivalente.
2. Experiencia previa como técnico de equipo de calefacción, ventilación y enfriamiento.
3. Habilidades básicas de refrigeración.
4. Ser capaz de operar sistemas de aire acondicionado, es decir, unidades York o McQuay.
5. Conocimientos de electricidad y corrientes eléctricas.
6. Manejo de sistemas de bombas de calor.
7. Conocimiento práctico de calderas de agua caliente y vapor.
8. Conocimientos de sistemas neumáticos.
9. Capaz de controlar el sistema de calefacción, ventilación y enfriamiento (HVAC, en inglés) en la computadora.
10. Capaz de comunicarse y comprender instrucciones sencillas verbales y escritas.
11. Capaz de comprender y leer planos.
12. Capaz de operar y mantener eficazmente el equipo del Distrito.
13. Capaz de levantar 50 libras (aproximadamente 23 kilos) y transportar material.
14. Capaz de establecer y mantener relaciones laborales efectivas con otros.
15. Debe tener una licencia de conducir de Illinois vigente y válida.

**Deberes y responsabilidades:**

1. Realizar mantenimiento preventivo en todos los equipos de calefacción, ventilación y enfriamiento, incluidos los manejadores de aire, calderas, sistemas geotérmicos y enfriadores.
2. Capacidad demostrada para resolver problemas, de utilizar la forma de pensamiento de qué opciones hay y promover soluciones creativas.
3. Verificar que los equipos de calefacción, ventilación y aire acondicionado estén en condiciones de funcionamiento adecuadas.
4. Realizar mantenimiento preventivo periódico, tal como: reemplazar correas, lubricar motores y verificar las presiones del refrigerante. Gestionar los cambios de filtro de aire periódicamente.
5. Solucionar problemas de sistemas de control eléctricos, electrónicos y de DDC, incluidos termostatos, relés, receptores, controladores, interruptores, motores y actuadores de compuertas, secuenciadores y sensores.
6. Hacer recomendaciones sobre si el equipo que funciona mal debe repararse o reemplazarse. Mantener al director de Operaciones al tanto de situaciones inusuales o

- costosas.
7. Instalar nuevos equipos HVAC (de calefacción, ventilación y enfriamiento); asegurando que el equipo funcione correctamente.
  8. Responder a situaciones de emergencia que involucran equipos HVAC (de calefacción, ventilación y enfriamiento), y coordinar el apagado y reinicio de los sistemas de calefacción, ventilación y enfriamiento durante y después de cortes de energía.
  9. Coordinar con contratistas externos especializados en sistemas de calefacción, ventilación y enfriamiento la garantía, el servicio y el servicio extendido.
  10. Proporcionar información y capacitación al personal sobre la operación y el estado de los sistemas de calefacción, ventilación y enfriamiento (HVAC, por sus siglas en inglés).
  11. Trabajar con sistemas DDC para gestionar y monitorear los niveles de comodidad ambiental y el consumo de energía del edificio. Realizar cambios y ajustes según sea necesario.
  12. Instalar y reparar dispositivos eléctricos del sistema mecánico, tales como bombas, motores, contratistas y otros componentes eléctricos.
  13. Comunicarse con el personal del edificio sobre el estado de las reparaciones e instalaciones.
  14. Completar a tiempo los registros de tendencias, registros de mantenimiento preventivo, órdenes de trabajo y otros trámites, tal como lo exigen las políticas y regulaciones.
  15. Debe poder estar de guardia para llamado las 24 horas, los 7 días de la semana.

#### **Procedimientos diarios:**

1. Comunicarse diariamente con el director de Operaciones con horarios o trabajos asignados.
2. Verificar las órdenes de trabajo en el sistema de órdenes de trabajo del Distrito.
3. Usar el equipo de protección requerido, es decir, anteojos de protección, guantes, tapones para los oídos, etc.
4. Limpiar y dar mantenimiento al equipo y a un vehículo del Distrito.
5. Informar al director de Operaciones sobre la existencia de cualquier equipo que necesite reparación.

#### **Ambiente de trabajo:**

Los métodos usuales y habituales para realizar las funciones del trabajo requieren las siguientes exigencias físicas: levantar considerablemente, transportar, empujar y/o jalar de manera considerable; algo de trepar y equilibrio; doblar la espalda, arrodillarse y agacharse con frecuencia. Generalmente, el trabajo requiere un 10% sentado, un 45% caminando y un 45% de pie.



## **Puesto: Asistente técnico de sistema de calefacción, ventilación y enfriamiento**

**(llamado en inglés HVAC).**

Se reporta con: El director de operaciones

Duración del empleo: 12 meses con semana laboral de 40 horas según lo asignado.

### **Calificaciones:**

1. Diploma de escuela secundaria (preuniversitaria) o equivalente.
2. Conocimiento práctico general de habilidades para el sistema de calefacción, ventilación y enfriamiento.
3. Capaz de comunicarse y comprender instrucciones sencillas verbales y escritas.
4. Debe poder leer y comprender planos.
5. Capaz de levantar 50 libras (aproximadamente 23 kilos) y transportar materiales.
6. Capaz de establecer y mantener relaciones laborales efectivas con otros.
7. Ayudar con el sistema HVAC (de calefacción, ventilación y enfriamiento) del Distrito y realizar mantenimiento preventivo en todos los equipos de HVAC, incluidos los manejadores de aire, calderas, sistemas geotérmicos y enfriadores.
8. Ha tomado cursos (clases de mantenimiento) proporcionados por el sindicato.
9. Debe tener una licencia de conducir de Illinois vigente y válida.
10. Debe poder estar de guardia para llamados las 24 horas, los 7 días de la semana.

### **Procedimientos diarios:**

1. Comunicarse diariamente con el director de Operaciones con horarios o trabajos asignados.
2. Verificar las órdenes de trabajo en el sistema de órdenes de trabajo del Distrito.
3. Usar el equipo de protección requerido, es decir, anteojos de protección, guantes, tapones para los oídos, etc.
4. Limpiar y dar mantenimiento al equipo y a un vehículo del Distrito.
5. Recibir propuestas de proveedores externos para proyectos más grandes e informarlas al Departamento de Operaciones del Distrito.
6. Informar al director de Operaciones sobre cualquier equipo que necesite reparación.

### **Ambiente de trabajo:**

Los métodos usuales y habituales para realizar las funciones del trabajo requieren las siguientes exigencias físicas: levantar considerablemente, transportar, empujar y/o jalar de manera considerable; algo de trepar y equilibrio; doblar la espalda, arrodillarse y agacharse con frecuencia. Generalmente, el trabajo requiere un 10% sentado, un 45% caminando y un 45% de pie.

**Puesto: Pintor**

Se reporta con: El director de Operaciones

Duración del empleo: 12 meses con semana laboral de 40 horas según lo asignado.

Horario: 2 p.m. a 10 p.m. durante el año escolar

6:30 a.m. a 3 p.m. durante el verano

**Calificaciones:**

1. Diploma de escuela secundaria (preuniversitaria) o equivalente.
2. Experiencia como pintor y albañil.
3. Capaz de comunicarse y comprender instrucciones sencillas verbales y escritas.
4. Capaz de realizar tareas como pintar, colocar paneles de yeso, colocar cinta adhesiva, parchar y teñir.
5. Capaz de trabajar desde varias alturas.
6. Capaz de levantar 50 libras (aproximadamente 23 kilos) y transportar material (equipo deportivo, muebles, etc.).
7. Capaz de establecer y mantener relaciones laborales efectivas con otros.
8. Debe tener una licencia de conducir de Illinois vigente y válida.
9. Durante el proceso de la entrevista, debe poder demostrar que tiene capacidad para completar diversas tareas.

**Deberes y responsabilidades:**

1. Analizar planos, esquemas y dibujos.
2. Coordinarse con el capataz asignado y/u otros oficios con el fin de completar proyectos y órdenes de trabajo de manera eficiente.
3. Aplicar pintura a superficies como lienzos, paredes, pisos, puertas y gabinetes.
4. Mezclar, combinar y aplicar pintura, barniz, goma-laca, esmalte y otros acabados.
5. Raspar, lijar, imprimir o sellar las superficies antes de pintar.
6. Cubrir las superficies con tela o plástico para garantizar la protección.
7. Calcular las cantidades de materiales necesarios para el proyecto.
8. Rellenar grietas, agujeros y juntas con calafeteado, masilla, yeso u otros rellenos, utilizando pistolas para calafatear o espátulas para masilla.
9. Erigir andamios, podios móviles e inmuebles y aparejos diversos para acceder a zonas de difícil acceso, así como desplazar muebles y equipos cuando sea necesario.
10. Capaz de eliminar grafitis en superficies duras como ladrillo, piedra, concreto y otras superficies, con una hidrolavadora.
11. Retirar los accesorios como cuadros, pomos de puertas, lámparas y cubiertas de interruptores eléctricos antes de pintar.
12. Capaz de colgar paneles de yeso, de poner cinta adhesiva y barro y de parchear cuando sea necesario.
13. Comprar materiales según sea necesario a los proveedores.
14. Tapar las áreas con cinta adhesiva cuando sea necesario.

15. Retirar las salpicaduras de pintura cuando haya terminado.
16. Aplicar varias capas según las instrucciones de pintura.
17. Limpiar todo el equipo, incluidos cepillos y pistolas rociadoras.
18. Trabajar en escaleras para llegar a techos o paredes altas.
19. Solicitar equipos y suministros con el fin de mantener el inventario y asegurar la disponibilidad de los artículos necesarios para completar los proyectos necesarios.
20. Responder a situaciones de emergencia durante y después del horario de atención con el fin de resolver preocupaciones de seguridad inmediatas.
21. Transporta una variedad de herramientas, equipos y suministros con el fin de garantizar la disponibilidad de los materiales necesarios en el lugar de trabajo.
22. Debe poder estar de guardia para llamado las 24 horas, los 7 días de la semana.

### **Procedimientos diarios:**

1. Comunicarse diariamente con el director de Operaciones con horarios o trabajos asignados.
2. Verificar las órdenes de trabajo en el sistema de órdenes de trabajo del Distrito.
3. Usar el equipo de protección requerido, es decir, anteojos de protección, guantes, tapones para los oídos, etc.
4. Limpiar y dar mantenimiento al equipo y a un vehículo del Distrito.
5. Informar al director de Operaciones sobre cualquier equipo que necesite reparación.

### **Ambiente de trabajo:**

Los métodos usuales y habituales para realizar las funciones del trabajo requieren las siguientes exigencias físicas: levantar considerablemente, transportar, empujar y/o jalar de manera considerable; algo de trepar y equilibrio; doblar la espalda, arrodillarse y agacharse con frecuencia. Generalmente, el trabajo requiere un 10% sentado, un 45% caminando y un 45% de pie.

## **Puesto: Asistente de plomero**

Se reporta con: El director de Operaciones

Duración del empleo: 12 meses compuestos por una semana laboral de 40 horas según lo asignado.

### **Calificaciones:**

1. Diploma de escuela secundaria (preuniversitaria) o equivalente.
2. Conocimientos prácticos generales de plomería.
3. Capaz de comunicarse y comprender instrucciones sencillas verbales y escritas.
4. Debe poder leer y comprender planos.
5. Capaz de levantar 50 libras (aproximadamente 23 kilos) y transportar materiales.
6. Capaz de establecer y mantener relaciones laborales efectivas con otros.
7. Ayudar al plomero del Distrito a ensamblar secciones de tuberías, tuberías y accesorios, utilizando acoplamientos, abrazaderas, tornillos, pernos, cemento, solvente plástico, calafateo o soldadura fuerte y blanda y equipos de soldadura.
8. Ha tomado cursos (clases de mantenimiento) proporcionados por el sindicato.
9. Debe tener una licencia de conducir de Illinois vigente y válida.
10. Debe poder estar de guardia para llamado las 24 horas, los 7 días de la semana.

### **Procedimientos diarios:**

1. Comunicarse diariamente con el director de Operaciones con horarios o trabajos asignados.
2. Verificar las órdenes de trabajo en el sistema de órdenes de trabajo del Distrito.
3. Usar el equipo de protección requerido, es decir, anteojos de protección, guantes, tapones para los oídos, etc.
4. Limpiar y dar mantenimiento al equipo y a un vehículo del Distrito.
5. Recibir propuestas de proveedores externos para proyectos más grandes e informarlas al Departamento de Operaciones del Distrito.
6. Informar al director de Operaciones sobre cualquier equipo que necesite reparación.

### **Ambiente de trabajo:**

Los métodos usuales y habituales para realizar las funciones del trabajo requieren las siguientes exigencias físicas: levantar considerablemente, transportar, empujar y/o jalar de manera considerable; algo de trepar y equilibrio; doblar la espalda, arrodillarse y agacharse con frecuencia. Generalmente, el trabajo requiere un 10% sentado, un 45% caminando y un 45% de pie.

Se reporta con: El director de Operaciones

Duración del empleo: 12 meses compuestos por una **Puesto: Plomero**

semana laboral de 40 horas según lo asignado.

### **Calificaciones:**

1. Diploma de escuela secundaria (preuniversitaria) o equivalente.
2. Experiencia previa como plomero.
3. Capaz de comunicarse y comprender instrucciones sencillas verbales y escritas.
4. Saber ensamble de secciones de tubería, tuberías y accesorios utilizando acoplamientos, abrazaderas, tornillos, pernos, cemento, solvente plástico, calafateo o soldadura fuerte y blanda y equipos de soldadura.
5. Debe poder leer y comprender planos.
6. Debe ser capaz de operar y mantener eficazmente el equipo del Distrito escolar.
7. Capaz de levantar 50 libras (aproximadamente 23 kilos) y transportar materiales.
8. Capaz de establecer y mantener relaciones laborales efectivas con otros.
9. Debe tener una licencia de conducir de Illinois vigente y válida.

### **Deberes y responsabilidades:**

1. Verificar el sistema de órdenes de trabajo del Distrito diariamente.
2. Solicitar los suministros necesarios para realizar el trabajo que se necesita.
3. Debe poder estar de guardia para llamado las 24 horas, los 7 días de la semana.
4. Desarrollar un plan de mantenimiento preventivo para cada sitio.
5. Diagnosticar causas de problemas y/o fallas en sistemas de plomería/riego con el fin de identificar reparaciones y/o reemplazos.
6. Analizar planos, esquemas y dibujos de sistemas de plomería con el fin de determinar la instalación eficiente de sistemas nuevos o mejorados.
7. Informar al personal sobre los procedimientos y/o estado de las órdenes de trabajo con el fin de brindar información para tomar decisiones, tomar medidas apropiadas y/o cumplir con las regulaciones del edificio y de seguridad.
8. Inspeccionar edificios e instalaciones con el fin de evaluar las condiciones, identificar las reparaciones necesarias y recomendar el mantenimiento preventivo.
9. Instalar sistemas y accesorios de plomería (por ejemplo, calentadores de agua, bebederos, etc.)
10. Dar mantenimiento al vehículo, las herramientas y al equipo con el fin de garantizar su disponibilidad en condiciones de funcionamiento seguras.
11. Participar en reuniones, talleres, capacitación y seminarios con el propósito de transmitir y/o recopilar la información necesaria para realizar las funciones del empleo.
12. Preparar materiales escritos (por ejemplo, estado de reparación, registros de actividades, etc.) con el fin de documentar las actividades en el sistema de órdenes de trabajo del Distrito.
13. Solicitar equipos y suministros con el fin de mantener el inventario y garantizar la disponibilidad de los artículos necesarios para completar la instalación y/o reparación

- necesaria.
14. Responder a situaciones de emergencia durante y después del horario de atención con el fin de resolver inquietudes de seguridad inmediatas.
  15. Transportar una variedad de herramientas, equipos y suministros con el fin de garantizar la disponibilidad de los materiales necesarios en el lugar de trabajo.
  16. Colaborar en otras tareas que le asigne el director de Operaciones.

**Procedimientos diarios:**

1. Comunicarse diariamente con el director de Operaciones con horarios o trabajos asignados.
2. Verificar las órdenes de trabajo en el sistema de órdenes de trabajo del Distrito.
3. Usar el equipo de protección requerido, es decir, anteojos de protección, guantes, tapones para los oídos, etc.
4. Limpiar y dar mantenimiento al equipo y a un vehículo del Distrito.
5. Recibir propuestas de proveedores externos para proyectos más grandes e informarlas al Departamento de Operaciones.
6. Informar al director de Operaciones sobre cualquier equipo que necesite reparación.

**Ambiente de trabajo:**

Los métodos usuales y habituales para realizar las funciones del trabajo requieren las siguientes exigencias físicas: levantar considerablemente, transportar, empujar y/o jalar de manera considerable; algo de trepar y equilibrio; doblar la espalda, arrodillarse y agacharse con frecuencia. Generalmente, el trabajo requiere un 10% sentado, un 45% caminando y un 45% de pie.

## **Puesto: Encargado de servicios al inmueble**

Se reporta con: El director de Operaciones

Duración del empleo: 12 meses compuestos por una semana laboral de 40 horas según lo asignado.

Horario: 7 a. m. a 3:30 p. m.

### **Calificaciones:**

1. Diploma de escuela secundaria (preuniversitaria) o equivalente.
2. Capaz de comunicarse y comprender instrucciones sencillas verbales y escritas.
3. Capaz de trabajar desde varias alturas.
4. Capaz de levantar 50 libras (aproximadamente 23 kilos) y transportar material (equipo deportivo, muebles, etc.).
5. Capaz de establecer y mantener relaciones laborales efectivas con otros.
6. Debe tener licencia de manejo de montacargas.
7. Debe tener una licencia de conducir de Illinois vigente y válida.

### **Deberes y responsabilidades:**

1. Capaz de realizar tareas de mantenimiento general, como colgar tableros de anuncios, reparar casilleros y otras tareas asignadas a través del sistema de órdenes de trabajo.
2. Recoger la basura exterior diariamente.
3. Podar en la propiedad del Distrito
4. Quitar la nieve cuando sea necesario.
5. Recoger y eliminar hojas y desperdicios.
6. Realizar excavaciones alrededor de árboles y arbustos.
7. Es responsable del gas, aceite y lubricación de equipos de jardinería.
8. Reportar al director de Operaciones cualquier falla mecánica o condición negativa.
9. Ayudar con otro personal de mantenimiento durante los meses de invierno (plomero, pintor, encargado del sistema de calefacción, enfriamiento y ventilación, y electricista).
10. Participar en la remoción de nieve por llamado. Debe poder estar de guardia para llamado las 24 horas, los 7 días de la semana.
11. Realizar el traslado de equipos, materiales y suministros de un edificio a otro.
12. Debe poder utilizar una computadora.
13. Completar las órdenes de trabajo a buen tiempo.
14. Participar en la limpieza del taller de terreno y otras áreas de trabajo.
15. Colaborar en otras tareas que le asigne el director de Operaciones.
16. Cargar y descargar camiones con montacargas.
17. Responder a llamadas en radio bidireccional

### **Ambiente de trabajo:**

Los métodos usuales y habituales para realizar las funciones del trabajo requieren las siguientes exigencias físicas: levantar considerablemente, transportar, empujar y/o jalar de manera considerable; algo de trepar y equilibrio; doblar la espalda, arrodillarse y agacharse con frecuencia. Generalmente, el trabajo requiere un 10% sentado, un 45% caminando y un 45% de pie.

**Puesto:       Ingeniero**

Se reporta con: El director de Operaciones y el administrador del Edificio

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Realiza actividades de ingeniería mecánica de rutina en el sitio o instalación escolar que se le asigne; mantiene los edificios y áreas de terreno adyacentes en condiciones limpias, ordenadas y seguras.

### **DEBERES**

1. Realizar actividades de ingeniería mecánica de rutina en un sitio o instalación escolar asignado; barrer, fregar, trapear, quitar, encerar y pulir pisos; aspirar alfombras y tapetes en aulas, oficinas, talleres y en otras áreas de trabajo; limpiar las manchas y lave las alfombras con champú.
2. Limpiar los salones de clases, cafeterías, gimnasios, auditorios, salas de descanso, oficinas, vestidores, pasillos y otras instalaciones que se le asignen; quitar el polvo y pulir muebles y darles carpintería; vaciar los contenedores de basura; trapear manchas y derrames; quitar chicle, escombros y grafiti según sea necesario.
3. Limpiar y desinfectar los bebederos y los baños, incluidos lavabos, inodoros y urinarios; llenar los dispensadores con toallas, jabón, papel higiénico y otros artículos; lavar espejos, azulejos, paredes y ventanas; destapar desagües y sanitarios.
4. Recoger el papel y otros desechos de los terrenos escolares, pasillos y áreas que son adyacentes a las instalaciones escolares; barrer las superficies de concreto adyacentes al edificio de la escuela.
5. Operar equipos de ingeniería como aspiradoras, trapeadores, herramientas manuales y eléctricas pequeñas, pulidoras/fregadoras y otros equipos asignados.
6. Reemplazar focos de luz y tubos; limpiar pizarrones, pizarras blancas, bandejas y borradores; vaciar sacapuntas; limpiar mesas, sillas y pisos.
7. Mover y arreglar la colocación de muebles y equipos; preparar salones de clases, gimnasios y otras instalaciones para eventos especiales o reuniones asignadas; instalar y montar sillas, mesas y otros muebles y equipos; limpiar muebles, equipos y escombros después de estos eventos.
8. Bloquear y desbloquear puertas, portones y ventanas según corresponda; encender y apagar las luces según sea necesario; mantener la seguridad de las áreas asignadas según los lineamientos establecidos; configurar alarmas según corresponda.
9. Informar al personal apropiado de los riesgos de seguridad, de salud y de incendios; informar de la necesidad de mantenimiento y reparaciones a la autoridad



correspondiente.

10. Participar en la limpieza y restauración exhaustiva de las instalaciones de la escuela durante los períodos vacacionales.
11. Mantener los paseos y las entradas libres de nieve para las actividades en el edificio, incluidos eventos nocturnos o de alquiler.
12. Otras funciones relacionadas con la función básica del puesto según le sean asignadas.

## **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

### CONOCIMIENTO DE:

1. Los métodos, técnicas, materiales, herramientas y equipos adecuados utilizados en el trabajo de ingeniería de maquinaria moderna.
2. Métodos de limpieza modernos, incluidos métodos básicos de limpieza de pisos, alfombras, muebles, paredes y accesorios.
3. Métodos adecuados para almacenar equipos, materiales y suministros.
4. Cuáles son los requisitos para mantener los edificios en condiciones seguras, limpias y ordenadas.
5. Precauciones y procedimientos de seguridad adecuados.
6. Técnicas de levantamiento adecuadas.

### HABILIDAD PARA:

1. Realizar actividades de ingeniería de rutina en un sitio o instalación escolar asignado.
2. Mantener los edificios y sus áreas de terreno adyacentes en condiciones limpias, ordenadas y seguras.
3. Utilizar materiales y equipos de limpieza de manera segura y eficiente.
4. Operar una variedad de equipos de maquinaria.
5. Mantener las herramientas y equipos en buen estado de funcionamiento.
6. Mover y arreglar la colocación de muebles y equipos.
7. Observar e informar de los peligros de seguridad y la necesidad de mantenimiento y reparación.
8. Comprender y seguir instrucciones verbales y escritas.
9. Respetar las normas de salud y seguridad.
10. Cumplir horarios y plazos.

## **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

Diploma de escuela preuniversitaria o GED y suficiente capacitación y experiencia para demostrar los conocimientos y habilidades enumerados anteriormente.

## **CONDICIONES DE TRABAJO:**

### AMBIENTE:

1. Ambiente de trabajo interior y exterior.
2. Sujeto a humos, polvo y olores.

### DEMANDAS FÍSICAS:

1. Destreza manual y con los dedos para operar una variedad de equipos de ingeniería.
2. Caminar o estar de pie por períodos prolongados.
3. Encargarse de realizar tareas de ingeniero.
4. Levantar, transportar, empujar o jalar objetos moderadamente pesados.
5. Doblar hasta la cintura, arrodillarse o agacharse.
6. Estirarse por encima de la cabeza, por encima de los hombros y horizontalmente.
7. Subir escaleras y trabajar desde alturas para reemplazar focos de luz.

### PELIGROS:

Exposición a agentes de limpieza y productos químicos.  
Trabajar en escaleras portátiles.

### Ingeniero de edificios

1. Cambiar filtros
2. Verificar los sistemas de calefacción, aire acondicionado, ventilación y enfriamiento.
3. Revisar mensualmente el alumbrado de emergencia.
4. Revisar mensualmente el equipo del patio de recreo.
5. Es responsable de los recorridos de bomberos, policía y la Oficina Regional de Educación (ROE).
6. Mantenimiento general.
7. Capaz de enviar órdenes de trabajo a buen tiempo.
8. Responsable de ordenar los suministros.

### Ingeniero de servicios públicos

1. Capaz de trabajar varias horas al día.
2. El empleado sería responsable de manejar las responsabilidades del ingeniero de edificio si permanece en ese puesto por un período prolongado.
3. Proyectos especiales que le sean asignados por el Departamento de Operaciones
4. Puede ser responsable del ingeniero de edificio.