



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Colegio de Ciencias Agrícolas
SERVICIO DE EXTENSIÓN AGRÍCOLA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

REAPERTURA AVISO DE EMPLEO 25-15

PUESTO: **AGENTE COMPRADOR** (Categoría 08)

TIPO NOMBRAMIENTO: **ESPECIAL**

LUGAR DE TRABAJO: **RÍO PIEDRAS** (Jardín Botánico)

SUELDO: ***\$1,335.00 – \$1,685.00 MENSUALES**

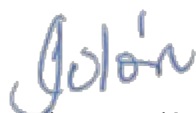
FECHA DE EMISIÓN: **8 DE DICIEMBRE DE 2025**

ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: **12 DE ENERO DE 2026**

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

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

AVISO DE EMPLEO


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

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

REQUISITOS MÍNIMOS

Bachillerato en Administración de Empresas o campos educativos afines, de universidad acreditada.

- o en su lugar -

Grado Asociado en Administración de Empresas o campos educativos afines, de universidad acreditada Un (1) año de experiencia en el procesamiento de órdenes de compras y actividades relacionadas, en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en puestos de Auxiliar de Compras y Suministros II, en la Universidad de Puerto Rico.

- o en su lugar -

Cuarto año de escuela superior acreditada, suplementado por un curso en Contabilidad Elemental. Tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas con el procesamiento y legalidad de órdenes de compras y actividades relacionadas; uno (1) de estos años deberá ser en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en un puesto de Auxiliar de Compras y Suministros II, en la Universidad de Puerto Rico.

- o en su lugar -

Estar ocupando o haber ocupado en la Universidad de Puerto Rico un puesto de Auxiliar de Compras y Suministros II, con un año de experiencia en la clase.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que envuelve la supervisión, legalidad y procesamiento de órdenes de compra y documentos relacionados. El empleado realizará las tareas esenciales que se indican a continuación:

1. Una vez recibida una requisición aprobada, a través del sistema, revisar las cifras de cuentas y códigos de gastos. Preparar la solicitud de precio, especificando en cada ítem (marca, modelo/referencia, garantía, precio, etc.) y hacer el envío por fax o correo electrónico a la selección de suplidores activos en el mercado.
2. Realizar llamadas de contactos, tanto a solicitantes como a suplidores para aclarar dudas con relación a sus solicitudes. Analizar cotizaciones y subastas informales y adjudicar al mejor postor.
3. Informar al supervisor sobre todas las actividades de compras. Emitir la orden de compra al suplidor agraciado. Enviar la misma por correo electrónico, incluyendo como copia al solicitante y a la Supervisora de Compras. Dar seguimiento y coordinar las entregas; ya sea en el almacén de Recibo y Entrega o la localidad de cada oficina, a través de las (4) Regiones en la Isla.

4. Preparar un desglose de las Ordenes de Compras y enviar los mismos a: Oficina de Recibo y Entrega (Auxiliar de Compras y Suministros), Oficina de Propiedad, Contabilidad (Finanzas). Organizar el expediente de Orden de Compra para ser archivado, según el año fiscal.
5. Solicitar la documentación requerida a todo suplidor nuevo, según lo establece el Reglamento de Compras en su Certificación Número 30 (2008-2009) para ser activados e incluidos en el sistema. Como también, hacer la solicitud de la documentación en cada nuevo año fiscal.
6. Preparar Avisos de Cambios a Órdenes de Compras que requieran ser modificadas por cantidades, precio unitario, descripciones, términos de pagos o en alguna otra condición. Preparar Órdenes de Compras, cuyo término de pago será “Pre-Pagado” y entregar a la Oficina de Finanzas para el pago correspondiente por cheque o pago electrónico.
7. Atender llamadas telefónicas de solicitantes. Orientar y hacer las recomendaciones necesarias. Atender visitas de suplidores en la Oficina cuando éstos se presenten a dar seguimiento, presentar nuevos servicios o tratar algún asunto relevante sobre una compra o contrato de servicios.
8. Coordinar con la Oficina de Propiedad los equipos en garantía. Coordinar con el personal del almacén de Recibo y Entrega, las devoluciones de equipos o materiales.
9. Preparar informes y otros documentos relacionados con su trabajo.
10. Realizar otras tareas afines con el puesto.

TIPO DE NOMBRAMIENTO

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

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

REQUISITOS PARA SOLICITAR

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

1. Los interesados que cumplan con los requisitos establecidos en este aviso de empleo deben completar el formulario Solicitud de Empleo. El mismo está disponible en el siguiente enlace: <https://www.uprm.edu/sea/solicitud-de-empleo/>
2. Deberá indicar muy en particular el título correcto de la oferta de empleo. Deberá completar, además, el encasillado correspondiente a las experiencias de trabajo en todas sus partes e incluir las fechas exactas (día, mes y año) de inicio y terminación del empleo. El resumen no será considerado oficial; por lo que no sustituye cada encasillado de la Solicitud.

El solicitante debe reunir los requisitos mínimos al momento de presentar la Solicitud de Empleo. Debe asegurarse de tener disponibles los documentos en original, en caso de que le sean solicitados.

3. Todo solicitante deberá incluir copia de diploma, transcripción de créditos, certificación de graduación, seminarios, adiestramientos y talleres para ser considerados en la evaluación. Además, deberá incluir una certificación de empleo oficial de la unidad institucional (UPR), agencia o empresa donde preste o haya obtenido la experiencia de trabajo indicada en la Solicitud de Empleo (excepto experiencia obtenida en el Servicio de Extensión Agrícola) de ser necesario para cualificar, que incluya:
 - a. Nombre, dirección y teléfono del patrono
 - b. Título de los puestos ocupados, descripción detallada de los deberes, responsabilidades y naturaleza del trabajo o copia del cuestionario de clasificación oficial
 - c. Fechas exactas (día, mes y año) en que los ocupó.
 - d. Tipo de nombramiento y tipo de jornada (completa o parcial, número de horas semanales).
4. La Solicitud de Empleo y demás documentos se estarán recibiendo en o antes de la fecha límite establecida a través de correo electrónico en la siguiente dirección: solicitudesdeempleosea@upr.edu. **NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES O DOCUMENTOS DESPUÉS DE LA FECHA DE CIERRE DEL AVISO DE EMPLEO.**

5. Toda persona que reclame derecho a Preferencia de Veterano o beneficios de igualdad de oportunidades de empleo para personas con impedimentos según lo establecen las correspondientes Leyes, deberá solicitarlo y someter la Forma DD-214 o la evidencia correspondiente. El solicitante no está obligado a informar que es veterano o persona con impedimento. No obstante, tiene derecho a hacerlo a los efectos de que se le considere para los beneficios de la legislación aplicable.

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

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

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

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