



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

## AVISO DE EMPLEO 25-12

PUESTO: SUPERVISOR DE COMPRAS I

TIPO NOMBRAMIENTO: SUSTITUTO

LUGAR DE TRABAJO: RÍO PIEDRAS

SUELDO: \*\$1,405.00 - \$1,755.00 MENSUALES

FECHA DE EMISIÓN: 25 DE AGOSTO DE 2025

ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: 15 DE SEPTIEMBRE DE 2025

\*Al momento de la contratación, el salario mínimo a otorgar será de \$10.50 por hora (\$1,706.50 mensuales), conforme a la reglamentación vigente.

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 ESTA OFERTA DE EMPLEO**

### REQUISITOS MÍNIMOS

Grado Asociado en Administración de Empresas u otros campos afines de una universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas con la compra de equipos, materiales y servicios.

- o un su lugar -

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Agente Comprador en la Universidad de Puerto Rico con un (1) año de experiencia en la clase.

### SUSTITUCIÓN

Preparación académica adicional a nivel universitario en el área de Administración de Empresas, podrá sustituir parte de la experiencia requerida.

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en supervisar una Oficina de Compras. El empleado realizará las tareas esenciales que se indican a continuación:

1. Planificar, coordinar y supervisar todo el trabajo relacionado con la administración de la Oficina de Compras, con la adquisición de equipos, materiales y servicios.
2. Certificar suplidores y licitadores de acuerdo con la reglamentación vigente.
3. Recibir, evaluar y distribuir a través del Sistema SIA las requisiciones de equipos, materiales y servicios que se reciben en la oficina.
4. Analizar las ofertas de los suplidores y realiza la adjudicación correspondiente.
5. Coordinar la celebración de subastas conforme a la reglamentación vigente.
6. Referir las subastas a la Junta de Subastas y coordinar junto con la secretaria de la Junta de Subastas lo relacionado a la celebración de las mismas.
7. Asesorar y orientar al personal bajo su supervisión, personal directivo y a empleados sobre distintos aspectos operacionales y normativos del área de compras.

8. Interpretar circulares y reglamentos relacionados con compras e instruye al personal bajo su supervisión.
9. Realizar otras tareas afines con el puesto.

### **TIPO DE NOMBRAMIENTO**

Puesto a cubrirse mediante Nombramiento Sustituto. El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico define en la Sección 30.1.3 Nombramiento Sustituto como: *Será el nombramiento que se otorga al personal universitario por un periodo no mayor de doce (12) meses, para cubrir provisionalmente un cargo o puesto regular aprobado en el presupuesto, mientras el incumbente en propiedad del mismo esté en uso de licencia. Este nombramiento no debe ser antesala de un nombramiento probatorio o permanente, a menos que éste se logre mediante el procedimiento regular que establece este Reglamento.*

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.*

### **IMPORTANTE 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 esta oferta 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 resumé no será considerado oficial; por lo que no sustituye cada encasillado de la Solicitud.

**El solicitante debe reunir los requisitos mínimos al momento de presentar la Solicitud de Empleo. 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).

Los empleados del **Servicio de Extensión Agrícola** tendrán que incluir con su Solicitud de Empleo evidencia de la preparación académica (últimos adiestramientos, cursos y estudios efectuados) y experiencia de trabajo, aunque la misma ya figure en el expediente oficial del empleado en la Oficina de Recursos Humanos, de ser necesario.

4. Para salvaguardar la salud y seguridad de nuestros empleados así como de los solicitantes, la Solicitud de Empleo y demás documentos se estarán recibiendo en o antes de la fecha límite establecida y solo a través de correo electrónico en la siguiente dirección: [solicitudesdeempleosea@upr.edu](mailto:solicitudesdeempleosea@upr.edu). **NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES O DOCUMENTOS DESPUÉS DE LA FECHA DE CIERRE DE LA OFERTA 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](mailto:calidaddevida@uprm.edu)

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

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