

CONVOCATORIA 26-01

COMPETENCIA LIMITADA A EMPLEADOS DEL SISTEMA DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Número de Convocatoria	: 26-01
Título del Puesto	: Agente Comprador
Tipo de Nombramiento	: Probatorio
Periodo Probatorio	: Ocho (8) meses, con evaluación preliminar a los cuatro (4) meses
Categoría	: 08
Sueldo Básico	: \$1,335.00 - \$1,685.00*
Fecha de Emisión	: 13 de febrero de 2026
Fecha Cierre	: 6 de marzo de 2026
Lugar de Trabajo	: Oficina de Compras, Río Piedras

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

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



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

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 para el Servicio de Extensión Agrícola. El empleado realizará las tareas 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 supidor 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 Órdenes 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 supidor 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 pago 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. Realizar otras tareas afines con el puesto.

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

TIPO DE NOMBRAMIENTO

Puesto a cubrirse mediante Nombramiento Probatorio. El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico define en la Sección 30.1.2 Nombramiento Probatorio como: *Será el nombramiento que se otorga para cubrir un cargo o puesto regular aprobado en el presupuesto y tendrá una duración fija de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento. Durante el periodo de nombramiento del incumbente estará a prueba, sujeto a evaluación para determinar, si al finalizar el mismo, es acreedor a que se le retenga con nombramiento permanente.*

El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico en la Sección 84.2 dispone además: *El traslado dentro de una misma unidad institucional requerirá la aprobación de la autoridad nominadora, en consulta con el director de la dependencia de origen del empleado y el director de la dependencia a donde se traslada. En la aplicación de esta norma se tratará, en lo posible, de armonizar el interés de la institución con el bienestar y seguridad del empleado.*

La Sección 84.4 dispone: *No se efectuará traslado alguno que requiera un cambio de residencia, sin mediar el previo consentimiento escrito del personal afectado, y la consulta de las autoridades nominadoras correspondientes, con el decano y director de la dependencia donde trabaje el empleado a ser trasladado. Se exceptúa de esta disposición al Servicio de Extensión Agrícola y aquellas unidades en cuyas condiciones de empleo se estipula que el personal está sujeto a traslado.*

REQUISITOS PARA SOLICITAR

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

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

DE INTERESAR INFORMACIÓN ADICIONAL RELACIONADA CON ESTA CONVOCATORIA 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.