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

AVISO DE EMPLEO 26-14

PUESTO: **AGENTE AGRÍCOLA** (Esp. Ganado Lechero) SUELDO: **SEGÚN ESCALA DEL PERSONAL DOCENTE**

LUGAR DE TRABAJO: **ARECIBO** TIPO DE NOMBRAMIENTO: **ESPECIAL**

FECHA DE EMISIÓN: **21 DE OCTUBRE DE 2026**

ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: **23 DE NOVIEMBRE DE 2026**

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

Preparación mínima de Bachillerato en Ciencias Agrícolas, preferiblemente en **Ciencia Animal** o un título equivalente en una institución de educación superior cuyos grados o títulos sean reconocidos por la Universidad, preferiblemente con Grado de Maestría en Ciencia Animal con especialidad en Ganado Lechero. Estar certificado por la Junta Examinadora de la Profesión de las Ciencias Agrícolas para ejercer como Agrónomo en Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

NOTA

La persona seleccionada tendrá su oficina base en la Unidad Programática de Arecibo y atenderá a los productores de ganado lechero y agricultura general con enfoque a la producción animal en los municipios de la región norte central y donde se desarrolle esta actividad.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Implantar el programa educativo del Servicio de Extensión Agrícola de acuerdo con las guías técnicas de: Agricultura, Mercadeo y Recursos Naturales; Juventud y Clubes 4-H y Desarrollo de los Recursos de la Comunidad. El/la empleado(a) realizará las tareas que se indican a continuación:

1. Ofrecer orientación sobre alimentación y nutrición, producción y utilización de forrajes, crianza de reemplazos, manejo reproductivo, bienestar animal, prácticas de ordeño y calidad de leche, en coordinación con los especialistas correspondientes y dentro de su ámbito profesional.
2. Preparar materiales educativos y registrar los planes, actividades y resultados en los sistemas o plataformas institucionales establecidos por el SEA.
3. Establecer y evaluar demostraciones y actividades educativas en fincas, documentando la participación, la adopción de prácticas y los resultados del programa.
4. Preparar, ejecutar y evaluar un plan de trabajo basado en las necesidades de la audiencia a la que sirve en las localidades que atiende, y de acuerdo con la política pública establecida, con la participación de los miembros del Comité Asesor para las áreas programáticas: Agricultura, Mercadeo y Recursos Naturales; Juventud y Clubes 4-H y Desarrollo de los Recursos de la Comunidad.
5. Divulgar entre los agricultores y público en general la información sobre programas agrícolas, orientando sobre los diferentes incentivos y subsidios; además de los requisitos para la elegibilidad a los mismos.
6. Mantener un registro de las fincas que atiende, de los jóvenes y Clubes 4-H y de las comunidades a las que sirve; recopilar datos socioeconómicos en su área de trabajo, así como de la situación para cada empresa en particular.
7. Realizar labor de campo, visitando fincas, hogares y comunidades para obtener información sobre las condiciones y características de estas que usará para hacer recomendaciones.
8. Servir, compartiendo tecnología, conocimientos y experiencias que deben resultar en aumentar la eficiencia en los procesos de producción agrícola, como consecuencia en la calidad de vida de las personas en las áreas atendidas.

9. Capacitar agricultores mediante el establecimiento de fincas y proyectos demostrativos que sirvan de instrumento educativo a otros agricultores de los municipios.

10. Desarrollar un programa de juventud en su área de trabajo incluyendo la organización de Clubes 4-H y la selección, adiestramiento y evaluación de líderes voluntarios, con la participación de los distintos cuerpos asesores dentro de ese movimiento.

11. En coordinación con el Coordinador Regional del Área Agrícola solicitar la ayuda técnica de los Especialistas y Catedráticos de Extensión para el desarrollo de proyectos, de acuerdo con las necesidades de su área de trabajo.

12. Siguiendo la política institucional, preparar un plan para emergencias y desastres en coordinación con la Educadora en Ciencias de la Familia y del Consumidor, revisándolo anualmente y ejecutándolo cuando sea necesario.

13. Identificar, adiestrar y supervisar el trabajo de los voluntarios que colaboran en las áreas de Agricultura, Mercadeo y Recursos Naturales; Juventud y Clubes 4-H y Desarrollo de los Recursos de la Comunidad.

14. Preparar itinerarios, informes estadísticos y narrativos, así como otros que le sean requeridos por el Servicio de Extensión Agrícola, el Colegio de Ciencias Agrícolas y el Recinto Universitario de Mayagüez, en las fechas estipuladas.

15. Atender encomiendas adicionales que le sean requeridas.

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 84.4 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.* Los servicios a la Institución le podrán ser requeridos en tareas compartidas en cualquiera de las tres dependencias del Colegio de Ciencias Agrícolas. El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico en su Sección 48.3 establece que el personal del Servicio de Extensión Agrícola estará sujeto a traslados.

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 del aviso 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. No se aceptarán solicitudes incompletas.**

3. Todo solicitante deberá incluir copia del diploma, transcripción de créditos, certificación de graduación de todos los grados universitarios y evidencia de que está certificado por la Junta Examinadora de la Profesión de las Ciencias Agrícolas para ejercer como Agrónomo en Puerto Rico. Deberá presentar evidencia de ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

4. La Solicitud de Empleo y los documentos indicados en el inciso tres (3) 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. **Todo solicitante deberá asegurarse de tener disponibles los documentos en original, en caso de que le sean solicitados.**

5. Documentos incompletos o 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 del aviso**

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 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 EXTENSIÓN 2130 / 2132 O AL CORREO ELECTRÓNICO solicitudesdeempleosea@upr.edu**.**

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