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

AVISO DE EMPLEO 26-21

PUESTO: **EDUCADOR(A) EN CIENCIAS DE LA FAMILIA Y DEL CONSUMIDOR**

LUGAR DE TRABAJO: **FAJARDO / CEIBA / VIEQUES / CULEBRA** TIPO DE NOMBRAMIENTO: **ESPECIAL**

FECHA DE EMISIÓN: **26 DE OCTUBRE DE 2026** SUELDO: **SEGÚN ESCALA DEL PERSONAL DOCENTE**

ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: **30 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 Artes en Educación en Familia y Comunidad, Ciencias de la Familia y del Consumidor, Ecología Familiar o en Ciencias en Economía Doméstica o un título equivalente de una institución de educación superior cuyos grados o títulos sean reconocidos por la Universidad y que incluya cursos en desarrollo humano, relaciones de familia, alimentos y nutrición, vivienda y ambiente, administración de los recursos de la familia, ropa y textiles, y metodología de la enseñanza; preferiblemente con grado de maestría.

NOTA

La persona seleccionada tendrá su oficina base en la Unidad Extendida de Fajardo/Ceiba y atenderá los municipios de Ceiba, Fajardo, Vieques y Culebra. El puesto requiere disponibilidad para realizar visitas de campo y viajes oficiales por vía marítima o aérea a Vieques y Culebra, así como para pernoctar cuando las necesidades del servicio lo requieran, conforme a las normas institucionales aplicables.

NATURALEZA DEL TRABAJO

El/la Educador(a) en Ciencias de la Familia y del Consumidor trabaja bajo la dirección del Administrador Regional y el Coordinador Regional del Programa Educativo. Realiza trabajo profesional de responsabilidad técnica y programática que consiste en divulgar las técnicas eficientes para el hogar y la familia que permitan una mejor utilización de los recursos económicos, físicos y humanos para asegurar el bienestar, y mantener una posición de liderato en la comunidad. Tendrá a su cargo el área educativa de Ciencias de la Familia y del Consumidor. Comparte con el Agente Agrícola las áreas de 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. Programar, desarrollar, planificar y ejecutar un plan de trabajo anual para las áreas educativas en Ciencias de la Familia y el Consumidor y coordinar, además, con el Agente Agrícola las áreas de Juventud y Clubes 4-H y Desarrollo de los Recursos de la Comunidad.

2. Preparar un plan de trabajo anual basado en las necesidades de sus respectivos municipios, con la participación de los miembros del Comité Asesor de la Unidad Extendida.

3. Divulgar entre la clientela información relacionada con los programas de asistencia familiar ofrecidos por otras agencias, orientándoles con relación a los diferentes incentivos y requisitos para elegibilidad.

4. Mantener al día un registro de las familias atendidas, registrar datos socioeconómicos en su área de trabajo y mantener un registro de la matrícula 4-H y otros grupos.

5. Seleccionar, adiestrar y ofrecer seguimiento al trabajo de los voluntarios que colaboran con el área de Juventud y Clubes 4-H y Ciencias de la Familia y el Consumidor. Ayudar en el mantenimiento y organización de Clubes 4-H.

6. Recopilar, evaluar, actualizar y divulgar información relacionada con su materia técnica entre su clientela.

7. En coordinación con el Coordinador Regional, solicitar ayuda técnica de los especialistas de Extensión para el desarrollo de proyectos, de acuerdo con las necesidades en su área de trabajo.

8. Siguiendo la política institucional, preparar un plan de emergencias y desastres en coordinación con el Agente Agrícola, revisándolo anualmente y ejecutándolo cuando sea necesario.

9. 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. Además, una certificación de empleo oficial de aquellas unidades institucionales, agencias o empresas donde preste o haya prestado servicios.

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