



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RÍO PIEDRAS  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



## AVISO DE EMPLEO

**PUESTO:** AGENTE COMPRADOR  
**TIPO DE NOMBRAMIENTO:** Nombramiento Temporero  
**SALARIO:** \$1,335.00 - \$1,685.00\*  
**QUIENES PUEDEN SOLICITAR:** TODA PERSONA QUE REUNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

**FECHA DE EMISION DEL AVISO:** 13 de octubre de 2023

**ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD:** 6 de noviembre de 2023

**\* Al momento de seleccionar y reclutar al candidato(a), el salario mínimo a otorgar será \$9.50 por hora.**

### **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 (1) año de experiencia en la clase.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo de oficina relacionado con el trámite de requisiciones de materiales y servicios para las diferentes dependencias del Recinto. Gestiona en el mercado la compra de equipo, materiales y servicios no personales y preparación de subastas. Orienta a los solicitantes en la compra y adquisición de equipos, costos estimados y procedimientos de compras. Mantiene comunicación con suplidores potenciales, tanto en Puerto Rico como en el exterior. Algunas de las tareas que realizará son:

1. Analizar el suplidor a quien se le adjudicará la orden de compra. Proceder a transferir la requisición a orden de compra para la adquisición del bien o servicio tales como: compra de computadora y tecnología, contratos de arrendamientos, mantenimiento, compraventa, reparación e instalación de equipo a través del Sistema Financiero utilizando las múltiples pantallas o aplicaciones provistas de acuerdo al Reglamento de Compra Núm. 30 2008-2009.
2. Identificar suplidores potenciales a participar del proceso de negociación. Establecer especificaciones y condiciones especiales que apliquen y fecha de recibo de oferta.
3. Analizar los casos que requieran reuniones con suplidores para visitas al área, coordino las mismas con las unidades solicitantes. Firmar la misma para ser enviadas a los suplidores.
4. Recibir, evaluar, analizar, clasificar y fiscalizar las requisiciones de compra de acuerdo a la cuantía envuelta del equipo, materiales y servicios no personales según el Reglamento de Compras (Certificación Núm. 30 2008-2009), la legalidad de la adscripción y corrección de los códigos de gasto, disponibilidad y transferencia de fondos.
5. Verificar se hayan incluido con la requisición la descripción, especificaciones y documentos tales como: justificación, carta de único suplidor, entre otras.

## **TIPO DE NOMBRAMIENTO:**

**Puesto a cubrirse mediante un Nombramiento Temporero. Este nombramiento no constituye un compromiso de empleo regular permanente o compromiso de renovación o continuidad de trabajo.**

### **INSTRUCCIONES:**

1. Las personas interesadas y que cumplan con los requisitos aquí establecidos deberán completar en todas sus partes la solicitud de empleo, incluir evidencia de la preparación académica, certificación de experiencias de trabajo, cursos y/o certificaciones. Estos documentos deben ser presentados a la Oficina de Recursos Humanos, Recinto de Río Piedras, ubicada en el Edificio Plaza Universitaria, Torre Sur, Tercer Piso; al siguiente correo electrónico [empleos.rrp@upr.edu](mailto:empleos.rrp@upr.edu) o a la siguiente dirección postal:

***Universidad de Puerto Rico  
Recinto de Río Piedras  
Oficina de Recursos Humanos  
14 Ave. Universidad 1401  
San Juan PR 00925-2534***

2. La Solicitud de Empleo en original deberá completarse en todas sus partes por el candidato. La solicitud de empleo esta disponible en la página web [http://recursoshumanos.uprrp.edu/wp-content/uploads/2022/11/SolicitudEmpleo\\_junio2022.pdf](http://recursoshumanos.uprrp.edu/wp-content/uploads/2022/11/SolicitudEmpleo_junio2022.pdf), deberá indicar el título correcto del aviso de empleo (puesto que solicita). Además, deberá completar 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.

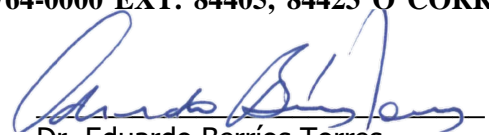
**El resumé no será considerado oficial; por lo que no sustituye cada encasillado de la solicitud.**

3. De la preparación académica requerida, deberá presentar **una copia del diploma o transcripción de créditos, y si tiene experiencia relacionada, una certificación oficial de empleo** de aquellas unidades institucionales, agencias o empresas donde presta o haya prestado servicios que incluya:
  - a. Nombre y dirección del patrono anterior.
  - b. Título de los puestos ocupados por el solicitante.
  - c. Fechas exactas (inicio y terminación) en que ocupó los puestos.
  - d. Descripción detallada de los deberes realizados en cada puesto o copia del Cuestionario de Clasificación oficial.
  - e. Tipo de jornada (completa o parcial, número de horas semanales).
4. La fecha oficial de la radicación de la Solicitud de Empleo y demás documentos será la fecha en que se reciban al correo electrónico, en la Oficina de Recursos Humanos o la del matasello de correo.

**NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES DESPUÉS DE LA FECHA DE CIERRE DEL AVISO DE EMPLEO.**

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

**DE INTERESAR INFORMACIÓN ADICIONAL RELACIONADA CON ESTA OFERTA DE EMPLEO, FAVOR DE COMUNICARSE CON LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN RÍO PIEDRAS AL TELÉFONO 787-764-0000 EXT. 84405, 84423 O CORREO ELECTRÓNICO [empleos.rrp@upr.edu](mailto:empleos.rrp@upr.edu)**

  
Dr. Eduardo Berríos Torres  
**Director**  
**Oficina de Recursos Humanos**