



Universidad de Puerto Rico  
En Carolina

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

## AVISO DE EMPLEO

"Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral OCE-SA-2024-13516"

**PUESTO:** RECAUDADOR(A) (2 PUESTOS)

**LUGAR:** Oficina de Recaudaciones

**TIPO DE NOMBRAMIENTO:** Nombramiento Especial

**JORNADA:** Tarea Completa (37.5 horas semanales)

**HORARIO:** lunes a viernes 8:00 am -12:00 y 1:00 pm – 4:30 pm

**SALARIO:** \$1,405.00 - \$1,755.00  
\*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$9.50 por hora.

**QUIENES PUEDEN SOLICITAR:** TODA PERSONA QUE REÚNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

**ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD:** 16 de diciembre de 2024

### REQUISITOS MÍNIMOS:

Grado Asociado en Administración de Empresas, con concentración en Contabilidad, de una universidad acreditada.

- o en su lugar -

Cuarto Año de escuela superior, que incluya o esté suplementado por uno o más cursos en Contabilidad Elemental, de institución acreditada. Dos (2) años de experiencia en tareas auxiliares en el área de recaudaciones o de contabilidad; uno (1) de estos años deberá ser en funciones de naturaleza y complejidad similares o comparables a un Auxiliar en Contabilidad II, de la Universidad de Puerto Rico.

### **Requisito Especial para la Clase:**

Curso o adiestramiento en fundamentos básicos de computadora, que incluya registrar datos a través de un terminal de computadora, en contabilidad computadorizada o en procesamiento de palabras.

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en recaudar fondos por diferentes conceptos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El empleado recauda, custodia, registra en el sistema y expide recibo de los fondos recaudados por diferentes conceptos. A continuación, las tareas esenciales del puesto:

1. Ingresar al Sistema de Información Estudiantil SIS, el efectivo, cheque y pagos mediante ATH o tarjeta de créditos expedidos oficiales por los diferentes conceptos, los cuales se reciben a través de la ventanilla de estudiantes, empleados, público general. Concepto de pagos de recibos de ventanilla: Matrícula, Deuda de estudiantes o empleados, Transcripciones, certificaciones, readmisiones, admisiones, permisos especiales, duplicado de documentos y diploma; Liquidación de viajes, entre otros.
2. Recibir, verificar y depositar los recaudos recibidos diariamente de los recaudadores auxiliares de la institución, los cuales se encuentran en diferentes facilidades del Recinto tales como: División de Educación Continua y Estudios Profesionales, Escuela de Hoteles y Restaurantes, entre otras. Estos se verificarán con el informe de remesa, recibos, dinero, cheque y ATH entregado por ellos.
3. Recibir, verificar y depositar los cheques recibidos por las oficinas de los diferentes Departamentos del Recinto, Agencia Federales, Estatales y Compañías Privadas. Verificar que las cuentas a ingresar sean correctas y que estén activas en el Sistema Financiero.
4. Realizar los ajustes necesarios en el sistema SIS en caso de cuentas o cantidades incorrecta para actualizar el Sistema Financiero.
5. Preparar diariamente las hojas de depósito para ingresar a la cuenta bancaria los valores recaudados durante el día, los cuales tienen que cuadrar con los recibos expedidos, para luego enviarlos al Banco por medio de la Compañía Ranger América.
6. Preparar informe diario de los valores recibido en la ventanilla. El mismo debe cuadrar con la pantalla 410 del sistema SIS.

**TIPO DE NOMBRAMIENTO:**

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

**IMPORTANTE:**

1. Las personas interesadas y que cumplan con los requisitos aquí establecidos deberán completar en todas sus partes la solicitud de empleo que se encuentra disponible en la página Web <https://www.uprc.edu/recursos-humanos/>. Deberá enviar la solicitud junto con todos los documentos necesarios al correo electrónico [nerly.gordils@upr.edu](mailto:nerly.gordils@upr.edu) y enviarla, además, en original con todos los documentos por correo a la siguiente dirección:

Oficina de Recursos Humanos  
Universidad de Puerto Rico en Carolina  
Apartado 4800  
Carolina, PR 00984

2. La Solicitud de Empleo en original deberá completarse en todas sus partes por el candidato. La solicitud está disponible en la Página Web, 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 resume no será considerado oficial, por lo que no sustituye cada encasillado de la Solicitud.**
3. De tener preparación académica adicional a la 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 los puestos que ocupó.
  - 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 SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA AL TELÉFONO 787-257-0000 EXT. 4462 Ó CORREO ELECTRÓNICO [nerly.gordils@upr.edu](mailto:nerly.gordils@upr.edu).**

Preparado por: \_\_\_\_\_



Sra. Sheila D. Sabat Cabán, Directora  
Oficina de Recursos Humanos