



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



AVISO DE EMPLEO

PUESTO: RECAUDADOR(A)
TIPO DE NOMBRAMIENTO: Nombramiento Temporero
SALARIO: \$1,405.00 - \$1,755.00*
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:

Grado Asociado en Administración de Empresas, con concentración en Contabilidad, de 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:

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. Algunas de las tareas que realizará son:

1. Recaudar todos los pagos hechos a la Universidad por concepto de servicios, deudas u otros ingresos.
2. Recibir los depósitos de los Recaudadores Auxiliares nombrados en el Recinto.
3. Administrar un fondo de cambio por la cantidad de \$500.00.
4. Realizar cuadros y depósitos al banco diariamente.
5. Trabajar en los procesos de matrícula, coordinando los servicios de los estudiantes en las áreas de Recaudo en el área de recaudo de la Oficina.

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 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 , 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


Dr. Eduardo Berríos Torres
Director
Oficina de Recursos Humanos