



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN CENTRAL
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO, CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN

OFERTA DE EMPLEO

CLASE: Contador II

SUELDO: \$1,630-2,035

TIPO DE NOMBRAMIENTO: **Sustituto**

CATEGORÍA: 16

FECHA DE EMISIÓN: 13 de junio de 2022

ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: 6 de julio de 2022

La Universidad de Puerto Rico ofrece igualdad de oportunidades en el empleo y no discrimina por razones de edad, raza, color, religión, sexo, origen nacional, condición social, creencias políticas, impedimento físico o mental, estado civil, estatus de veterano, preferencia sexual, orientación sexual o identidad de género o por otra condición protegida.


Emitida por: **Lymari Barreto Feliciano**
Directora Interina

COMPETENCIA ABIERTA A PUBLICO GENERAL

Requisitos Mínimos:

Maestría en Administración de Empresas, con especialización en Contabilidad, de universidad acreditada.

-o en su lugar-

Bachillerato en Administración de Empresas, que incluya 18 créditos en contabilidad, de universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de contabilidad a nivel de un Contador I, en la Universidad de Puerto Rico.

-o en su lugar-

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Contador I en la Universidad de Puerto Rico, con un (1) año de experiencia en la clase.

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo profesional especializado en el campo de la contabilidad en la División de Desembolsos de la Oficina de Finanzas de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico.

El empleado tendrá bajo su responsabilidad las siguientes tareas, entre otras, que se indican a continuación:

1. Manejo de los pagos a terceros y validación de facturas en el Módulo de Cuentas por Pagar para posterior emisión de pagos.
2. Distribución de costos de nómina por empleado en el Módulo de *Labor Distribution*.
3. Control e ingreso del pago del plan médico de las unidades del sistema universitario.
4. Administrar obligaciones y acumulaciones para posterior emisión de pagos.
5. Generar informe *Account Analysis* para llevar registro mensual del anejo de mejoras permanentes y reflejar las retenciones de construcción.
6. Cuadre de gastos reembolsables (W2) de los empleados.
7. Colaborar con los preinterventores.

TIPO DE NOMBRAMIENTO

Puesto a cubrirse mediante Nombramiento Sustituto. 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 30.1.3 Nombramiento Sustituto como: *Será el nombramiento que se otorga al personal universitario por un período no mayor de doce (12) meses, para cubrir provisionalmente un cargo o puesto regular aprobado en el presupuesto, mientras el incumbente en propiedad del mismo esté en uso de licencia. Este nombramiento no debe ser antesala de un nombramiento probatorio o permanente, a menos que éste se logre mediante el procedimiento regular que establece este Reglamento.*

IMPORTANTE PARA SOLICITAR

Ante la pandemia provocada por el COVID-19 y para prevenir los contagios, sujeto a las instrucciones del Gobierno de Puerto Rico y las instancias universitarias, la Oficina de Recursos Humanos de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico establece las siguientes instrucciones para todas aquellas personas interesadas en ser consideradas:

1. Persona interesada que cumpla con los requisitos mínimos aquí establecidos deberá completar la Solicitud de Empleo disponible en el siguiente enlace: <https://www.upr.edu/mdocs-posts/solicitud-de-empleo/>
2. Deberá indicar el título del puesto que solicita en el espacio provisto para ello y el número de convocatoria en el encasillado correspondiente. Además, deberá completar la sección 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. No se aceptarán solicitudes incompletas.**
3. Todo solicitante debe incluir copia de diploma, transcripción de créditos y certificación de graduación y certificación de empleo oficial de aquellas unidades institucionales, agencias o empresas donde preste o haya prestado servicios que incluya:
 - a. Título de puestos ocupados.
 - b. Fechas exactas (día, mes y año) en que los ocupó.
 - c. Descripción detallada de los deberes realizados en cada puesto o copia del cuestionario de clasificación oficial.
 - d. Tipo de jornada (completa o parcial, número de horas semanales).
4. Para salvaguardar la salud y seguridad de nuestros empleados, así como de los solicitantes, la Solicitud de Empleo y los documentos requeridos, indicados en el inciso tres (3) se estarán recibiendo en o antes de la fecha límite establecida a través de la siguiente dirección electrónica: convocatorias.ac@upr.edu **Todo solicitante deberá asegurarse de tener disponibles los documentos en original, en caso de que le sean solicitados.**
5. Documentos incompletos y certificaciones de empleo que no contengan toda la información no serán procesados. No se considerará ninguna preparación académica ni experiencia que no haya sido evidenciada. La fecha oficial de la radicación de la Solicitud de Empleo y demás documentos requeridos será la fecha en que se reciba por correo electrónico. **ÉSTOS NO SERÁN ACEPTADOS DESPUÉS DE LA FECHA DE CIERRE DE LA CONVOCATORIA.**
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, deberán 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 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 Coordinador de "Student Right to Know" de la Administración Central al 787-250-0000 extensiones 4605, 2065.

De interesar información adicional relacionada con esta Convocatoria, favor de comunicarse con la División de Reclutamiento, Clasificación y Retribución de la Oficina de Recursos Humanos de la Administración Central al teléfono 787-250-0000 extensión 4500, 4548, 4509 o 4507 o al correo electrónico convocatorias.ac@upr.edu