



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO

CONVOCATORIA

CLASE: RECAUDADOR(A)

CATEGORÍA: 10

SUELDO: \$1,405.00 – 1,755.00

CONVOCATORIA NÚMERO: 23-04

FECHA DE EMISIÓN: 21 de junio de 2023

ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: 12 de julio de 2023

PROPÓSITO: OCUPAR PUESTO VACANTE Y ESTABLECER REGISTRO DE ELEGIBLES

TIPO DE NOMBRAMIENTO: PROBATORIO

Sienta el orgullo y la satisfacción de servir a la Universidad de Puerto Rico, a la vez que disfruta de beneficios como: Oportunidad de Ascenso, Oportunidad de Estudio, Plan Médico, Bono de Navidad, Licencias Extraordinarias, Licencia por Maternidad con sueldo, Licencia por Enfermedad, Vacaciones Anuales, Beneficios de Retiro.

La Universidad de Puerto Rico prohíbe toda discriminación en la educación, el empleo y en la prestación de servicios por razones de edad, raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, origen nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, estado civil, estatus de veterano, impedimento físico o mental o por otra condición protegida.

Emitida por: **Enérida Rodríguez Matos**
Directora Interina

COMPETENCIA ABIERTA AL PÚBLICO EN GENERAL

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. El (la) empleado(a) realizará las siguientes tareas esenciales:

1. Recaudar, registrar en el Sistema de Información Estudiantil (SIS) y expedir recibos de dinero recaudado por concepto de servicios y pagos de matrícula, entre otros.
2. Atender, orientar y brindar servicio al estudiantado y comunidad en general que visita la oficina o por medio de citas en línea (Turnos PR), correo electrónico y teléfono.
3. Preparar un cuadro diario de los fondos recaudados, incluyendo los recibos oficiales y la hoja de depósitos, y enviarlo a la Oficina de Contabilidad. Hacer cuadros diarios del fondo de cambio para sus operaciones.

4. Preparar y efectuar depósitos bancarios del dinero recaudado diariamente.
5. Recibir, cuadrar y expedir recibo de las recaudaciones realizadas por personal que ha sido designado como recaudador auxiliar.
6. Colaborar con su supervisor y sustituirlo en ausencia.

Naturaleza del Examen: El examen será sin comparecencia y consistirá de una evaluación en la que se otorgará puntuación por la preparación académica, cursos o adiestramientos y por la experiencia de trabajo directamente relacionada con los deberes de los puestos en esta clase, que sean debidamente evidenciados por los candidatos.

Periodo Probatorio: Ocho (8) meses.

Vigencia del Registro: Se establecerá un Registro de Elegibles con una vigencia mínima de seis (6) meses.

IMPORTANTE PARA SOLICITAR

1. Las personas interesadas que cumplan con los requisitos mínimos aquí establecidos deberán enviar la Solicitud de Empleo y demás documentos a través de la siguiente dirección electrónica: convocatorias.cayey@upr.edu o mediante correo regular a la siguiente dirección:

**Universidad de Puerto Rico en Cayey
Oficina de Recursos Humanos
PO Box 372230
Cayey, Puerto Rico 00737-2230**

2. La **Solicitud de Empleo** está disponible en el siguiente enlace: shorturl.at/aU378. 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 resume no será considerado oficial; por lo que no sustituye el completar cada encasillado de la solicitud.**
3. Todo solicitante debe incluir una copia del diploma, transcripción de créditos o certificación de graduación y certificación de empleo oficial de aquellas unidades institucionales, agencias o empresas donde presta 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.
4. Documentos incompletos y certificaciones de empleo que no contengan la información requerida no serán procesados. No se considerará ninguna preparación académica ni experiencia que no haya sido evidenciada.
5. La fecha oficial de radicación de la Solicitud de Empleo y demás documentos será la fecha en que se reciba por correo electrónico o la del matasellos del correo. **No se aceptarán solicitudes o documentos después de la fecha de cierre de la convocatoria.**
6. Toda persona que reclame derecho a **Preferencia de Veteranos o 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 la legislación aplicable.

En cumplimiento con la Ley Pública Núm. 101-542, Ley de Seguridad en el Campus, la Universidad de Puerto Rico en Cayey prepara un Informe Anual de Seguridad y Estadísticas de Actos Delictivos.

Este informe está a su disposición en la Oficina de Seguridad y Vigilancia y puede comunicarse con el director al (787) 738-2161 ext. 2055.

De interesar información adicional relacionada con esta Convocatoria, favor de comunicarse con la División de Reclutamiento y Selección de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad de Puerto Rico En Cayey al (787) 738-2161, extensión 2323 o al correo electrónico convocatorias.cayey@upr.edu