

**CONVOCATORIA****CLASE: RECAUDADOR**

CONVOCATORIA NÚMERO: 2024-03

SUELDO MENSUAL: \$1,405.00 - \$1,755.00\*

CATEGORÍA: DIEZ (10)

PERIODO PROBATORIO: OCHO (8) MESES

FECHA DE EMISIÓN: 13 DE MAYO DE 2024

VIGENCIA DEL REGISTRO: DOCE (12) MESES

ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: 3 DE JUNIO DE 2024

\*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$9.50 por hora, \$1,544.00 mensual.

Sienta el orgullo y la satisfacción de servir a la Universidad de Puerto Rico a la vez que disfruta de los beneficios como: Seguridad de Empleo, Oportunidades de Ascenso, Oportunidades de Estudio, Plan Médico, Bono de Navidad, Licencias Extraordinarias, Licencia por Maternidad con sueldo completo, Beneficios del Sistema de Retiro.

La Universidad de Puerto Rico prohíbe toda discriminación en la educación, el empleo y en la prestación de servicios por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ascendencia, estado civil, ideas, creencias religiosas o políticas, género, orientación sexual, nacionalidad, origen étnico, condición de veterano de las Fuerzas Armadas o incapacidad física.

**COMPETENCIA: TODA PERSONA QUE REÚNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO****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 computarizada o en procesamiento de palabras.

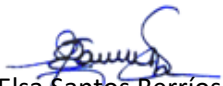
**Naturaleza del Trabajo:** Trabajo que consiste en recaudar fondos por diferentes conceptos.

**El (la) empleado (a) realizará las tareas esenciales que se describen a continuación:**

1. Realizar las recaudaciones diarias por servicios que ofrece la institución al estudiantado y comunidad en general incluyendo los periodos de matrícula de los cursos y seminarios que ofrece la División de Educación Continua (DECEP), venta de manuales, entre otros.
2. Firmar los recibos oficiales al momento de expedirlos incluyendo el número de recibo y número de recaudador. Especificar si el cobro se realiza en efectivo, cheque, giro, tarjeta de crédito o débito o banca electrónica. Cotejar que los cheques recibidos estén firmados por la persona que los expide, que la cantidad en número y letras sea igual y que aparezca la fecha de efectividad del cheque correctamente.
3. Registrar los recibos en línea en el sistema de información estudiantil SIS. Entregar los valores recaudados al supervisor para su verificación. Generar y enviar a la oficina de Contabilidad los formularios e informes de las recaudaciones registradas diariamente para su contabilización.
4. Recaudar diariamente las transacciones de valores efectuadas por los recaudadores auxiliares. Verificar la corrección, orden numérico de los recibos, comprobantes de ventas y documentos que recibe de estos. Validar que la cantidad del depósito entregado cuadre con la cinta del día y el control de la caja registradora. Expedir un recibo y guardar copia con la cinta y cuadro del día.
5. Completar diariamente la hoja de depósito que incluya número de recibos oficiales expedidos con las cuantías, número del depósito, nombre, firma, número de identificación del recaudador y fecha de las recaudaciones. Efectuar depósitos de los recaudos diariamente.
6. Realizar el cierre diario y reconciliación de las transacciones de pagos en línea realizadas a través del portal estudiantil NEXT.

**Naturaleza de la Evaluación:** La evaluación será sin comparecencia y consistirá de otorgar puntuación por 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 evidenciadas por los(las) candidatos(as).**

El Registro de Elegibles que se establezca como resultado de la emisión de esta convocatoria podrá ser utilizado para cubrir otros puestos en la Universidad de Puerto Rico en Humacao, pertenecientes a la misma clase.

Emitida por:   
Directora

## - NORMAS PARA SOLICITAR -

1. Las personas interesadas, que cumplan con los requisitos mínimos aquí establecidos, pueden enviar la Solicitud de Empleo y los documentos relacionados a través del correo electrónico: [anabel.rodriguez1@upr.edu](mailto:anabel.rodriguez1@upr.edu) o enviar por correo postal a la siguiente dirección: **Universidad de Puerto Rico en Humacao, Oficina de Administración y Desarrollo del Talento Humano, Call Box 860, Humacao, PR 00792**. También pueden ser entregados en original en la Oficina de Administración y Desarrollo del Talento Humano ubicada en el Edificio de Nuevo Artes en la UPR en Humacao.
2. Deberá recibirse en o antes de la fecha límite establecida para aceptar solicitudes no más tarde de las 4:30 p.m. La fecha oficial de la radicación de la Solicitud de Empleo y demás documentos será la fecha en que se sellen en la Oficina de Administración y Desarrollo del Talento Humano o la del Matasello de correo. **NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES DESPUÉS DE LA FECHA DE CIERRE DE LA CONVOCATORIA.**
3. Completar una Solicitud de Empleo, la cual está disponible en la siguiente dirección: [SOLICITUD-DE-EMPLEO-UPR-REV.-JUNIO-2020.pdf](#). Debe indicar el título correcto de la convocatoria en el espacio provisto para ello o en el inciso correspondiente al número de convocatoria. Además, debe 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.
4. Todo solicitante incluirá una copia del diploma, transcripción de créditos o certificación de graduación y una certificación oficial de empleo (si es necesario de acuerdo a los requisitos mínimos de la clase) de aquellas unidades Institucionales, agencias o empresas donde presta o haya prestado servicios (excepto experiencia en la Universidad de Puerto Rico en Humacao) que incluya:
  - a. Nombre y dirección del patrono
  - b. Título de los puestos ocupados
  - c. Fechas exactas (inicio y terminación) (día, mes y año) en que los 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).
  - f. Tipo de nombramiento

**Documentos incompletos y certificaciones de empleo que no contengan toda la información no serán procesados.**

5. Toda persona que reclame derechos de Preferencia de Veteranos o los beneficios de igualdad de oportunidades de empleo para personas con impedimentos según lo establecen las correspondientes Leyes, deberá solicitarlo y someter la Forma DD-214 o evidencia correspondiente. **El (la) solicitante no está obligado (a) a informar que es veterano (a) o persona con impedimento, pero tiene derecho a hacerlo a los efectos de que se le considere para los beneficios de 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. Este informe está disponible en la Oficina de Seguridad y Vigilancia de la Universidad de Puerto Rico en Humacao. Puede comunicarse con el director de la oficina al teléfono 787-850-9367 o al correo electrónico: [seguridadtransito.uprh@upr.edu](mailto:seguridadtransito.uprh@upr.edu)

De interesar información adicional favor comunicarse con la División de Reclutamiento de la Oficina de Administración y Desarrollo del Talento Humano, de la Universidad de Puerto Rico en Humacao, al teléfono 787-850-9320 o al correo electrónico [anabel.rodriguez1@upr.edu](mailto:anabel.rodriguez1@upr.edu).