



**AVISO DE EMPLEO
PUBLICO EN GENERAL**

Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral OCE-SA-2024-00659

Tipo de Nombramiento	: Especial
Título	: Oficial Pagador I
Salario Básico	: \$1,405.00-\$1,755.00*
Fecha de Emisión	: 10 de junio de 2024
Fecha Cierre	: Reclutamiento Continuo
Lugar de Trabajo	: Oficina de Finanzas Jardín Botánico Sur, Río Piedras

* Una vez finalice el proceso de reclutamiento el salario mensual del candidato seleccionado será de \$1,544.00.

Sienta el orgullo y la satisfacción de servir a la Universidad de Puerto Rico, Recinto Universitario de Mayagüez a la vez que disfruta de los beneficios tales como: Bono de Navidad, Licencia Ordinaria, Licencia por Enfermedad, Licencia por Maternidad o Paternidad con Sueldo y Beneficios del Sistema de Retiro, entre otros beneficios.

REQUISITOS MINIMOS

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

-o en su lugar-

Cuarto Año de escuela superior acreditada, que incluya o este suplementado por cursos en Contabilidad elemental e intermedia. Dos (2) años de experiencia en tareas auxiliares en el área de desembolso de fondos o de contabilidad; uno (1) de estos años en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que realiza un Auxiliar en Contabilidad II en la Universidad de Puerto Rico.

-o en su lugar-

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

Requisito Especial:

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

NATURALEZA DEL TRABAJO


Trabajo que consiste en efectuar los desembolsos de fondos universitarios.

El candidato seleccionado realizará las siguientes tareas esenciales:

1. Procesar y efectuar todos los desembolsos que se realizan en la Estación Experimental Agrícola por los diferentes conceptos ya sea cheques, transferencias electrónicas y wire transfer.
2. Firmar y ordenar todos los comprobantes de desembolsos e imprimir los cheques y codificarlos según su numeración.
3. Clasificar cheques impresos para hacer entrega a las distintas secciones de la EEA para su envío.
4. Tramitar al banco las suspensiones de pago mediante el programa Web Cash Manager.
5. Interviene en el arqueo de las cajas menudas distribuidas en la EEA.
6. Realizar el proceso de pago trimestralmente a la retención de Servicios Prestados utilizando la plataforma SURI.

NOTA:

- Los candidatos interesados deberán someter la solicitud de empleo, resumé, documentos de preparación académica y de tener alguna experiencia de trabajo deben de enviar la evidencia según se indica en las normas para solicitar a través de correo electrónico a la siguiente dirección: empleos.eea@uprm.edu. Puede encontrar la solicitud de empleo en el siguiente enlace: <https://tinyurl.com/bdf3nhdt>
- Solo se aceptarán solicitudes a la dirección electrónica mencionada, no se aceptarán solicitudes ni documentos después de la fecha de cierre del aviso de empleo.

Emitida por: 
José A. Hernández Miró
Oficial de Recursos Humanos

10 de junio de 2024

NORMAS PARA SOLICITAR

Los candidatos interesados deberán someter la solicitud de empleo a través de correo electrónico.

- Estas deberán recibirse en o antes de la fecha límite establecida para aceptar solicitudes
- No se aceptarán solicitudes ni documentos después de la fecha del cierre del aviso de empleo.
- Los solicitantes deberán reunir los requisitos mínimos al momento de presentar la Solicitud de Empleo, así como proporcionar evidencia de la preparación académica, seminarios, adiestramientos y talleres para ser considerados en su evaluación.

Los empleados de la **Estación Experimental Agrícola** tendrán que incluir con su Solicitud de Empleo evidencia de la preparación académica (últimos adiestramientos, cursos y estudios efectuados) y experiencia de trabajo, aunque la misma ya figure en el expediente oficial del empleado en la **Oficina de Recursos Humanos de ser necesario**.

Verificación de Experiencia:

Deberá incluir una certificación de empleo de la unidad institucional (UPR), agencia o empresa donde haya obtenido la experiencia de trabajo (Declaración Jurada si es de negocio propio) indicada en la Solicitud de Empleo (excepto experiencia en la Estación Experimental Agrícola) de ser necesario para cualificar, que incluya:

- Nombre y dirección del patrono
- Título del puesto ocupado por el solicitante, descripción, en forma concisa y exacta, de los deberes, responsabilidades, y naturaleza del trabajo
- Fechas exactas en que adquirió la experiencia (día, mes y año)
- Horas de trabajo (semanal o mensual) y salario devengado, por hora, semana o mes
- Nombre del supervisor inmediato
- Servicio al que pertenece y tipo de nombramiento

Preferencia de Veteranos:

Todo Veterano elegible deberá presentar el **Formulario DD-214** para reclamar la preferencia de Veteranos que confiere la Ley.

En cumplimiento con la **Ley Pública Número 101-542, Ley de Seguridad en el Campus**, la Universidad de Puerto Rico preparará un Informe Anual de Seguridad y Estadísticas de Actos Delictivos. Para mayor información o copia del informe puede comunicarse con el Decanato de Estudiantes, Oficina de Calidad de Vida, Recinto Universitario de Mayagüez, (787-832-4040, Ext. 3107; 787-265-5467).

De interesar información relacionada con el aviso de empleo, favor de comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos, División de Clasificación y Reclutamiento de la Estación Experimental Agrícola del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, teléfono 787-767-9705 Ext. 2082 o al correo: empleos.eea@uprm.edu.

La Estación Experimental Agrícola del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico no discrimina por razones de raza, color, edad, sexo, orientación sexual o identidad de género, origen, condición social, impedimento físico o mental, ni por ideas políticas o religiosas.
