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

CONVOCATORIA
REAPERTURA

CLASE: CONTADOR(A) IV

CATEGORÍA: 20 **SUELDO: $1,805.00 - $2,265.00**

CONVOCATORIA NÚMERO: 23-13

FECHA DE EMISIÓN: 14 de febrero de 2024

ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: 6 de marzo de 2024

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: Enid M. Ríos Rivera
Directora

COMPETENCIA ABIERTA AL PÚBLICO EN GENERAL

Requisitos Mínimos:

Maestría en Administración de Empresas con especialización en Contabilidad, de universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad; uno (1) de estos años debe ser a nivel de un Contador III, en la Universidad de Puerto Rico.

-o en su lugar-

Bachillerato en Administración de Empresas que incluya dieciocho (18) créditos en contabilidad, de universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de contabilidad; uno (1) de estos años debe ser a nivel de un Contador III, en la Universidad de Puerto Rico.

-o en su lugar-

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

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo profesional especializado de supervisión en el campo de la contabilidad.

Tareas esenciales del puesto:

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los trabajos que se realizan en la Oficina de Cuentas por Pagar.

2. Asesorar y orientar al personal bajo su responsabilidad, así como a empleados y suplidores sobre los aspectos reglamentarios y procedimientos aplicables a los asuntos relacionados con las cuentas por pagar.

3. Analizar, examinar, revisar y determinar la legalidad y corrección de las transacciones y documentos fiscales de las cuentas por pagar, de conformidad con la reglamentación universitaria, suplementaria y fiscal aplicable.

4. Revisar para su aprobación los documentos intervenidos por los contadores para el trámite del desembolso correspondiente.

5. Analizar la corrección de las transacciones que se han contabilizado a través del sistema financiero SIA.

6. Interpretar circulares, reglamentos y manuales de contabilidad y asuntos fiscales, monitorear su cumplimiento y atender casos de un alto grado de complejidad y dificultad.

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: Doce (12) 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*