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

OFERTA DE EMPLEO

PUESTO: Contador(a) II	**SUELDO:** $1,630.00 – 2,035.00*
LUGAR DE TRABAJO: Oficina de Contabilidad	**TIPO DE NOMBRAMIENTO:** Sustituto
OFERTA NÚM. 26-06	
FECHA DE EMISION: 4 de mayo de 2026	
ULTIMO DIA PARA RADICAR SOLICITUD: 22 de mayo de 2026	

***Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será $10.50 por hora.**

Sienta el orgullo y la satisfacción de servir a la Universidad de Puerto Rico, a la vez que disfruta de beneficios como: Licencia por Maternidad o Paternidad con Sueldo, Licencia por Enfermedad, Vacaciones Anuales, entre otros.

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, condición social, estado civil, religión, creencias políticas, orientación sexual o identidad de género, origen nacional o étnico, condición de veterano, impedimento físico o mental o por otra condición legalmente protegida.

COMPETENCIA ABIERTA AL PÚBLICO 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 dieciocho (18) créditos en contabilidad, de universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de contabilidad a nivel de un Contador I de 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.

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

1. Examinar, revisar y determinar la legalidad, corrección y propiedad de las transacciones y documentos fiscales.

2. Preparar y registrar en el sistema de información financiera los distintos documentos fiscales para la contabilización de los diferentes fondos.

3. Analizar, evaluar, corregir y aprobar transacciones diarias en el sistema de información financiera (Informe BBD100).

4. Conciliar mensualmente las cuentas bancarias de la institución, así como verificar y/o realizar los ajustes, desembolsos, créditos, depósitos y transferencias correspondientes.

5. Preparar y someter peticiones de fondos (NIH, G5 y NSF) o facturas, junto con la evidencia de los gastos, a las agencias otorgantes, conforme a los procedimientos establecidos por cada una de ellas.

6. Analizar y evaluar los registros y cuentas, mantenerlos actualizados y realizar las reconciliaciones entre las cuentas del Mayor General y las subsidiarias correspondientes mediante el sistema de información financiera, en coordinación con el director(a) del proyecto y otros funcionarios.

Tipo de Nombramiento:

El nombramiento en calidad de sustituto no constituirá una antesala para un nombramiento probatorio o permanente, salvo que este se obtenga mediante el procedimiento regular establecido en el Reglamento, ni implicará compromiso alguno de renovación o continuidad en el empleo.

IMPORTANTE PARA SOLICITAR

1. Las personas interesadas que cumplan con los requisitos mínimos aquí establecidos deberán enviar la Solicitud de Empleo y demás documentos vía correo electrónico a: convocatorias.cayey@upr.edu o mediante correo postal 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 en original debe completarse en todas sus partes. La solicitud está disponible en el siguiente enlace: shorturl.at/fnLP7 Debe indicar el título correcto de la oferta de empleo (puesto que solicita) en el espacio provisto para estos fines. Además, debe completar el encasillado 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 incluirá 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.
   d. Tipo de jornada (completa o parcial, número de horas semanales).

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 la radicación de la Solicitud de Empleo y demás documentos será la fecha en que se reciba por correo electrónico o la del matasellos de correo. **No se aceptarán solicitudes o documentos después de la fecha de cierre de la oferta de empleo**.

6. Toda persona que reclame derechos de **Preferencia de Veteranos o los beneficios de igualdad de oportunidades de empleo para personas con impedimento**, según lo establecen las Leyes correspondientes, deberá solicitarlo y someter la Forma DD-214 o evidencia correspondiente. El(la) solicitante no está obligado(a) 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. Este informe está disponible en la Oficina de Seguridad y Vigilancia de la Universidad de Puerto Rico en Cayey. Puede comunicarse con el director de la oficina al teléfono (787) 738-2161, extensión 2055.

DE INTERESAR INFORMACIÓN ADICIONAL RELACIONADA CON ESTA OFERTA DE EMPLEO, FAVOR DE COMUNICARSE CON LA DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY AL TELÉFONO (787) 738-2161, EXTENSIÓN 2323**.**

Emitido por: Mariela Soliván Vázquez
Directora Interina