



## Reclutamiento

# OPORTUNIDAD DE EMPLEO

### RECAUDADOR(A)

#### 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.

#### TAREAS DEL PUESTO:

1. Operar un fondo de cambio para llevar a cabo las operaciones diarias de la ventanilla.
2. Atender cobros en la ventanilla por distintos conceptos y servicios, tales como cobros de matrículas, certificaciones, traslados, diplomas y otros conceptos y recaudos.
3. Emitir en el sistema computadorizado un recibo oficial electrónico o manual para cada transacción.
4. Analizar el expediente de la cuenta del cliente antes de realizar cualquier transacción.
5. Preparar recibos de cheques o de efectivo que se reciban de las Oficinas del Registrador, Préstamos Federales, Proyectos Especiales y otras dependencias del Recinto.
6. Preparar dos cuadros diarios del dinero recaudado con los correspondientes recibos emitidos.
7. Preparar y procesar ajustes en el programado de matrícula.
8. Analizar, verificar, preparar y procesar devoluciones o ajustes al programa de matrícula de los estudiantes.
9. Procesar las recaudaciones diarias mediante el terminal de computadoras en ausencia del operador de registro de datos o cuando el supervisor inmediato lo solicite.
10. Orientar a estudiantes sobre los distintos servicios que se solicitan en las distintas dependencias del Departamento y el Recinto.
11. Recoger el dinero recaudado en las distintas dependencias del Departamento y el Recinto cuando así se le solicite.
12. Fungir como recaudador en las diferentes dependencias del Recinto.
13. Sustituir al Supervisor cuando se le requiera.
14. Recoger dinero recaudado en las distintas dependencias del Departamento y el Recinto cuando así se le solicite.

TIPO DE NOMBRAMIENTO	TIPO DE COMPETENCIA	FECHA LÍMITE
Especial	Público General	4 de abril de 2023

### **SUELDO BÁSICO MENSUAL: \$1,465.00 (Nombramiento incluye beneficio de Plan Médico)**

Para participar de esta oportunidad de empleo puede realizarlo de forma electrónica, accediendo al aviso de empleo correspondiente a través de la página [www.uprm.edu/empleos](http://www.uprm.edu/empleos). Aquí encontrará las **Normas Para Solicitar Empleo** y la **Solicitud de Empleo digital**, la cual deberá completar y firmar de forma electrónica. Además, se provee un área para subir en línea la solicitud y los documentos de apoyo (resumé, evidencia de preparación académica, certificaciones de empleos, licencias, certificaciones y otros documentos requeridos).

Emitido por:   
Madelyn Ríos Rivera, MBA  
Directora

14 de marzo de 2023