Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Departamento de Recursos Humanos
Reclutamiento
Call Box 9000, Mayagüez, PR 00681-9000
www.uprm.edu/empleos
787-832-4040 Ext. 3159, 3045 y/o 5627

ENMIENDA A CONVOCATORIA

COMPETENCIA LIMITADA A EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Número de Convocatoria	**: 26-16**
Título del puesto	**: Oficial de Cobros y Reclamaciones**
Tipo de Nombramiento	**: Probatorio**
Periodo probatorio	**: Ocho (08) meses, con evaluación preliminar a los cuatro (4) meses**
Categoría	**: 10**
Sueldo básico	**: $1,405.00 -1,755.00***
Fecha de emisión	**: 5 de octubre de 2026**
Fecha de cierre	**: 24 de noviembre de 2026**
Vigencia del Registro	**: Se establece este registro con una vigencia mínima de seis (6) meses**

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

REQUISITOS MINIMOS

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 cursos en Contabilidad Elemental e Intermedia, de institución acreditada. Dos (2) años de experiencia en tareas auxiliares en el área de cobros y reclamaciones 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 computadoras, 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 realizar gestiones de cobros de todo tipo de deuda contraída con la Universidad. El empleado seleccionado realizará las siguientes tareas esenciales:

1. Registrar y actualizar la información de las cuentas por cobrar en el sistema electrónico de cobros mediante la utilización de computadoras.
2. Realizar ajustes solicitados o que sean necesarios en el sistema electrónico de Cobros.
3. Recibir los pagos correspondientes a deudas. Determinar lo que corresponde a principal, intereses y recargos; entregar los mismos en la Oficina de Recaudaciones para su proceso y mantener la evidencia de la transacción en el expediente del deudor.
4. Realizar gestiones de cobros en español e inglés a deudores y/o prestatarios de préstamos mediante llamadas telefónicas, cartas, correos electrónicos y visitas a nivel de la Isla, incluyendo Vieques y Culebra.
5. Mantener comunicación con las oficinas internas del Recinto para obtener información o dar seguimiento a todo lo relacionado con las deudas referidas.
6. Atender llamadas telefónicas en español e inglés, para orientar sobre distintos asuntos relacionados con la Oficina de Cobros y Reclamaciones.

NATURALEZA DEL EXAMEN

El examen será sin comparecencia, consistirá de una evaluación de la puntuación por preparación académica, cursos o adiestramientos y por la experiencia informada de trabajos relacionados con los deberes de los puestos en esta clase, evidenciada por los candidatos. En el proceso de reclutamiento se pueden brindar exámenes prácticos, teniendo en consideración que los mismos sean uniformes.

El Registro de Elegibles que se establezca como resultado de la emisión de esta convocatoria podrá ser utilizado para cubrir otros puestos en el Recinto Universitario de Mayagüez, pertenecientes a la misma clase.

NOTA: NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES NI DOCUMENTOS DESPUÉS DE LA FECHA DE CIERRE DE LA CONVOCATORIA

Emitido por: Jesús Manuel Acevedo Rivera, MBA
Director

2 de noviembre de 2026