



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Colegio de Ciencias Agrícolas
SERVICIO DE EXTENSIÓN AGRÍCOLA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

OFERTA DE EMPLEO (24-11)

PUESTO: **AUXILIAR EN CONTABILIDAD I** (categoría 08)

TIPO NOMBRAMIENTO: **ESPECIAL**

LUGAR DE TRABAJO: **RÍO PIEDRAS** (Oficina de Finanzas)

SUELDO: **\$1,335.00 - \$1,685.00 MENSUALES***

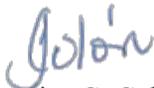
FECHA DE EMISIÓN: **8 DE MAYO DE 2024**

ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: **29 DE MAYO DE 2024**

**Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será de \$9.50 por hora (\$1,544.00 mensuales).*

Sienta el orgullo y la satisfacción de servir a la Universidad de Puerto Rico a la vez que disfruta de los beneficios tales como: oportunidad de estudio, plan médico, bono de navidad, licencia ordinaria, licencia por enfermedad, licencia por maternidad o paternidad con sueldo completo y Plan de Ahorros e Inversiones de la UPR, entre otros beneficios.

OFERTA DE EMPLEO

Emitida por: 
Jennice G. Colón Santos
Coordinadora de Recursos Humanos

**COMPETENCIA ABIERTA A TODA PERSONA QUE REUNA LOS REQUISITOS
ESTIPULADOS EN ESTA OFERTA DE EMPLEO**

REQUISITOS MÍNIMOS

Graduación de escuela superior, que incluya o esté suplementada por uno o más cursos en contabilidad, de institución acreditada.

REQUISITO ESPECIAL

Curso o adiestramiento en fundamentos básicos de computadora, que incluya registrar datos a través de un terminal de computadora cuando se requiera.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar funciones auxiliares en contabilidad. El empleado realizará las tareas esenciales que se indican a continuación:

1. Pre-intervenir las solicitudes de liquidación y comprobantes de gastos de viaje en Puerto Rico de todo el personal docente y no docente del Servicio de Extensión Agrícola (SEA) de acuerdo con el Manual de Pre-intervención y al Reglamento de Gastos de Viaje.
2. Preparar los comprobantes de pagos y codificarlos con su número de cuenta de acuerdo a la naturaleza de los gastos incurridos y al fondo correspondiente.
3. Pre-intervenir todas las facturas que se pagan mediante órdenes de compra incluyendo:
 - a) Parear la factura con la orden correspondiente (copia contabilidad) con el informe de recibo y entrega.
 - b) Comparar precios según la factura contra los precios de la orden de compra.
 - c) Verificar los cálculos matemáticos de las facturas.
 - d) Asegurarse que en el informe de recibo y entrega se detallan todos los artículos facturados. Al igual que llevar el control de los artículos en "back-order".
4. Registrar datos de comprobantes de desembolsos, dietas y facturas con órdenes de compra en el sistema de contabilidad (UFIS).
5. Pre-intervenir los contratos de arrendamiento de las oficinas locales y mantener un registro.
6. Pre-intervenir los pagos de las Ayudantías y mantener un registro por el periodo de vigencia de acuerdo al Formulario R-3.
7. Realizar otras tareas afines requeridas con el puesto.

TIPO DE NOMBRAMIENTO

Puesto a cubrirse mediante Nombramiento Especial. Este nombramiento no constituye un compromiso de empleo regular, permanente o compromiso de renovación o continuidad del trabajo. El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico define en la Sección 30.1.4 Nombramiento Especial como: *Será el nombramiento que se otorga para cubrir un cargo o puesto que se paga con fondos de procedencia extrauniversitaria, cuya recurrencia no está garantizada. Las autoridades universitarias podrán considerar la experiencia adquirida por los empleados con este tipo de nombramiento, si pasan a ocupar plazas regulares.*

El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico en la Sección 84.2 dispone además: *El traslado dentro de una misma unidad institucional requerirá la aprobación de la autoridad nominadora, en consulta con el director de la dependencia de origen del empleado y el director de la dependencia a donde se traslada. En la aplicación de esta norma se tratará, en lo posible, de armonizar el interés de la institución con el bienestar y seguridad del empleado. La Sección 84.4 dispone: No se efectuará traslado alguno que requiera un cambio de residencia, sin mediar el previo consentimiento escrito del personal afectado, y la consulta de las autoridades nominadoras correspondientes, con el decano y director de la dependencia donde trabaje el empleado a ser trasladado. Se exceptúa de esta disposición al Servicio de Extensión Agrícola y aquellas unidades en cuyas condiciones de empleo se estipula que el personal está sujeto a traslado.*

REQUISITOS PARA SOLICITAR

La Oficina de Recursos Humanos del Servicio de Extensión Agrícola establece las siguientes instrucciones para que las personas interesadas puedan ser consideradas.

1. Los interesados que cumplan con los requisitos establecidos en esta oferta de empleo deben completar el formulario Solicitud de Empleo. El mismo está disponible en el siguiente enlace: <https://www.upr.edu/ac/mdocs-posts/solicitud-de-empleo/>.
2. Deberá indicar muy en particular el título correcto de la oferta de empleo. Deberá completar, además, 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 resumé no será considerado oficial; por lo que no sustituye cada encasillado de la Solicitud.
3. Todo solicitante deberá incluir copia de diploma, transcripción de créditos, certificación de graduación, seminarios, adiestramientos y talleres para ser considerados en la evaluación. Además, una certificación de empleo oficial de aquellas unidades institucionales, agencias o empresas donde preste o haya prestado servicios que incluya:
 - a. Título de los puestos ocupados y sueldos
 - b. Fechas exactas en que los ocupó
 - c. Descripción detallada de los deberes realizados en cada puesto o copia del cuestionario de clasificación oficial.

El solicitante debe reunir los requisitos mínimos al momento de presentar la Solicitud de Empleo, así como someter evidencia de la preparación académica, seminarios, adiestramientos y talleres para ser considerados en la evaluación. Debe asegurarse de tener disponibles los documentos en original, en caso de que le sean solicitados.

4. Para salvaguardar la salud y seguridad de nuestros empleados así como de los solicitantes, la Solicitud de Empleo y demás documentos se estarán recibiendo en o antes de la fecha límite establecida y solo a través de correo electrónico en la siguiente dirección: solicitudesdeempleosea@upr.edu. **NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES O DOCUMENTOS DESPUÉS DE LA FECHA DE CIERRE DE LA OFERTA DE EMPLEO.**
5. Toda persona que reclame derecho a Preferencia de Veterano o beneficios de igualdad de oportunidades de empleo para personas con impedimentos según lo establecen las correspondientes Leyes, deberá solicitarlo y someter la Forma DD-214 o la evidencia correspondiente. El solicitante no está obligado a informar que es veterano o persona con impedimento. No obstante, 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. Para más información o copia del informe puede comunicarse con el Decanato de Estudiantes, Oficina de Calidad de Vida, Recinto Universitario de Mayagüez al teléfono 787-832-4040, extensión 3107 o a través del siguiente correo electrónico: calidaddevida@uprm.edu

El Servicio de Extensión Agrícola, del Colegio de Ciencias Agrícolas del Recinto Universitario de Mayagüez, es un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discrimina por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ascendencia, estado civil, ideas o creencias religiosas o políticas, género, preferencia sexual, nacionalidad, origen étnico, condición de veterano de las Fuerzas Armadas o incapacidad física.

DE INTERESAR INFORMACIÓN ADICIONAL RELACIONADA CON ESTA OFERTA DE EMPLEO FAVOR DE COMUNICARSE CON LA SRA. JENNICE G. COLÓN SANTOS, COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS AL 787-652-0065 EXT. 2130/2132 O AL CORREO ELECTRÓNICO solicitudesdeempleosea@upr.edu.

PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO – M/M/V/I