

REAPERTURA CONVOCATORIA 24-13

Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral OCE 2024-00659

COMPETENCIA LIMITADA A EMPLEADOS DEL SISTEMA DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Número de Convocatoria	: 24-13
Título del Puesto	: Contador II
Tipo de Nombramiento	: Probatorio
Periodo Probatorio	: Doce (12) meses, con evaluación preliminar a los seis (6) meses
Categoría	: 16
Sueldo Básico	: \$1,630.00 - \$2,235.00
Fecha de Emisión	: 15 de julio de 2024
Fecha Cierre	: 5 de agosto de 2024
Lugar de Trabajo	: Oficina de Finanzas, Río Piedras

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.

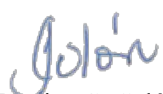
- o en su lugar -

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

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional especializado en el campo de la contabilidad. El empleado realizará las tareas que se indican a continuación:

1. Analizar y preparar informes de conciliaciones bancarias para enviar mensualmente a la Oficina de Contabilidad de Administración Central. Mantener los registros de cuentas al día y realizar los ajustes necesarios en el sistema financiero basado en los resultados de las conciliaciones de la cuenta de ingresos y cuenta de desembolsos.
2. Analizar, examinar y verificar la legalidad, corrección y propiedad de las transacciones contables y documentos fiscales concernientes en los proyectos externos y fondos federales asignados.
3. Crear y mantener actualizados los expedientes de los proyectos ya sea por enmiendas a los contratos, extensiones sin costo o cambios en los fondos asignados.
4. Preparar y someter vía correo postal, correo electrónico o mediante los sistemas en línea, informes financieros requeridos por las diferentes agencias de gobierno estatales y federales, tales como "Financial Status Report" y "Cash Transaction Report" de los proyectos asignados.
5. Solicitar reembolso de gastos de los proyectos de investigación asignados mediante los formularios SF-270 y la facturación.
6. Realizar entradas de jornal para la creación de cuentas por cobrar. Además, mantener el subsidiario de cuentas por cobrar para la cuenta 1313.
7. Preparar el análisis y los documentos de cuentas según asignadas para propósitos de la auditoría financiera (Anejos) mensualmente.
8. Registrar mediante entradas de jornal en el Sistema de "Accounts Receivable" o por comprobantes de ajustes G/L los ingresos o reembolsos de gastos de los proyectos federales recibidos mediante transferencias electrónicas y cheques.
9. Colaborar en suministrar o facilitar documentos, reportes e información relevante de los proyectos para propósitos de auditorías internas o federales "Single Audit", de agencias de gobierno, entre otros.
10. Realizar otras tareas afines con el puesto.

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

TIPO DE NOMBRAMIENTO

Puesto a cubrirse mediante Nombramiento Probatorio. El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico define en la Sección 30.1.2 Nombramiento Probatorio como: *Será el nombramiento que se otorga para cubrir un cargo o puesto regular aprobado en el presupuesto y tendrá una duración fija de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento Durante el periodo de nombramiento del incumbente estará a prueba, sujeto a evaluación para determinar, si al finalizar el mismo, es acreedor a que se le retenga con nombramiento permanente.*

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 convocatoria deben completar el formulario Solicitud de Empleo. El mismo está disponible en el siguiente enlace:
<https://www.uprm.edu/sea/mdocs-posts/formulario-de-solicitud-de-empleo/>
2. 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 resumé no será considerado oficial; por lo que no sustituye cada encasillado de la Solicitud. **No se aceptarán solicitudes incompletas.**
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.
 - b. Fechas exactas (día, mes y año) en que los ocupó.
 - c. Tipo de nombramiento y tipo de jornada (completa o parcial, número de horas semanales).
 - d. 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. La Solicitud de Empleo y demás documentos requeridos se estarán recibiendo en o antes de la fecha límite establecida 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 CONVOCATORIA.**
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 convocatoria, favor de comunicarse con la Sra. Jennice G. Colón Santos, Coordinadora de Recursos Humanos, al 787-652-0065 extensiones 2130 o 2132 o al correo electrónico solicitudesdeempleosea@upr.edu.