



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN CENTRAL
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO, CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN

CONVOCATORIA REAPERTURA

CLASE: **CONTADOR(A) IV**

CONVOCATORIA NÚMERO: 2022-02

CATEGORÍA: 20

SUELDO: \$1,805 - \$2,265

TIPO DE NOMBRAMIENTO: PROBATORIO

FECHA DE EMISIÓN: 16 de mayo de 2022

ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: 6 de junio de 2022

La Universidad de Puerto Rico ofrece beneficios tales como: Oportunidad de Ascenso, Oportunidad de Estudio, Plan Médico, Bono de Navidad, Licencias Extraordinarias, Licencia por Maternidad con sueldo completo, Beneficios de Retiro.

La Universidad de Puerto Rico ofrece igualdad de oportunidades en el empleo y no discrimina por razones de edad, raza, color, religión, sexo, origen nacional, condición social, creencias políticas, impedimento físico o mental, estado civil, estatus de veterano, preferencia sexual, orientación sexual o identidad de género o por otra condición protegida.


Emitida por: Lymari Barreto Feliciano
Directora Interina

COMPETENCIA ABIERTA A PÚBLICO EN GENERAL

Requisitos Mínimos:

Maestría en Administración de Empresas, con especialización en Contabilidad, de universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad; uno (1) de estos años debe ser a nivel de un Contador III, en la Universidad de Puerto Rico.

-o en su lugar-

Bachillerato en Administración de Empresas, que incluya 18 créditos en contabilidad, de universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de contabilidad; uno (1) de estos años debe ser a nivel de un Contador III, en la Universidad de Puerto Rico.

-o en su lugar-

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

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional especializado de supervisión en el campo de la contabilidad en la División de Contabilidad de la Oficina de Finanzas de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico.

El empleado realizará las siguientes tareas, entre otras, que se indican a continuación:

1. Adiestrar, dar apoyo, evaluar y supervisar el trabajo del módulo de activos fijos a nivel institucional.
2. Preparar, conciliar y ajustar cuentas de mejoras de capital y códigos para todas las unidades.
3. Asesorar a los funcionarios y empleados sobre los aspectos operacionales y normativos de contabilidad. Dar apoyo a las unidades, consultores, auditores internos y externos.
4. Responsabilidad en el sistema UFIS de Super User en el Mayor General (GL) a nivel institucional.
5. Analizar, conciliar cuentas del Mayor General (GL) con las notas del estado financiero al finalizar el año fiscal.
6. Mantener el control de los ajustes post cierre y aquellos que son recomendados por auditores externos y consultores.
7. Preparar informes mensuales, trimestrales y anuales a nivel central e institucional relacionados a los procesos de contabilidad uniforme y a las normas y reglamentos de la UPR.
8. Preparar y mantener el control de las cuentas por cobrar.
9. Colaborar en la preparación de informes fiscales y financieros, tales como *Middles State* y *IPED's* para agencias de educación federal.
10. Analizar, preparar y cuadrar los subsidiarios de las cuentas *intercompanies*.

Naturaleza del Examen: El examen será sin comparecencia y consistirá en una evaluación en la que se otorgará puntuación por preparación académica, cursos o adiestramientos y por la experiencia de trabajo directamente relacionada con los deberes del puesto que sean debidamente evidenciados por los candidatos.

Periodo Probatorio: Doce (12) meses.

Vigencia del Registro: Se establecerá un Registro de Elegibles con una vigencia mínima de un (1) año.

IMPORTANTE PARA SOLICITAR

Ante la pandemia provocada por el COVID-19 y para prevenir los contagios, sujeto a las instrucciones del Gobierno de Puerto Rico y las instancias universitarias, la Oficina de Recursos Humanos de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico establece las siguientes instrucciones para todas aquellas personas interesadas en ser consideradas:

1. Persona interesada que cumpla con los requisitos mínimos aquí establecidos deberá completar la Solicitud de Empleo disponible en el siguiente enlace: <https://www.upr.edu/mdocs-posts/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 debe incluir copia de diploma, transcripción de créditos y certificación de graduación y certificación de empleo oficial de aquellas unidades institucionales, agencias o empresas donde preste 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. Para salvaguardar la salud y seguridad de nuestros empleados, así como de los solicitantes, la Solicitud de Empleo y los documentos requeridos, indicados en el inciso tres (3) se estarán recibiendo en o antes de la fecha límite establecida a través de la siguiente dirección electrónica: convocatorias.ac@upr.edu **Todo solicitante deberá asegurarse de tener disponibles los documentos en original, en caso de que le sean solicitados.**
5. Documentos incompletos y certificaciones de empleo que no contengan toda la información no serán procesados. No se considerará ninguna preparación académica ni experiencia que no haya sido evidenciada. La fecha oficial de la radicación de la Solicitud de Empleo y demás documentos requeridos será la fecha en que se reciba por correo electrónico. **ÉSTOS NO SERÁN ACEPTADOS DESPUÉS DE LA FECHA DE CIERRE DE LA CONVOCATORIA.**
6. 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, deberán solicitarlo y someter la Forma DD-214 o evidencia correspondiente. El solicitante no está obligado 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. Para más información o copia del informe puede comunicarse con el Coordinador de "Student Right to Know" de la Administración Central al 787-250-0000 extensiones 4605, 2065.

De interesar información adicional relacionada con esta Convocatoria, favor de comunicarse con la División de Reclutamiento, Clasificación y Retribución de la Oficina de Recursos Humanos de la Administración Central al teléfono 787-250-0000 extensión 4500, 4548, 4509 o 4507 o al correo electrónico convocatorias.ac@upr.edu