



Autorizado por la oficina  
Del Contralor Electoral  
OCE-SA 2024-01725

**OFERTA DE EMPLEO**  
**Enmienda Número 2024-112**  
**NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR**

TÍTULO:	Oficial de Cobros y Reclamaciones	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,405.00 - \$1,755.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas sem.)
<b>*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$9.50 por hora.</b>			
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	22 de abril de 2024		
PERIODO PARA RADICAR:	22 de abril de 2024 al 1 de mayo de 2024		
QUIÉNES PUEDEN SOLICITAR:	<b>TODOS LOS CANDIDATOS QUE REÚNAN LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ESPECIALES DEL PUESTO</b>		

**INFORMACIÓN IMPORTANTE:** Al momento de presentar su resumé personal, tiene que reunir los requisitos mínimos y especiales (de haber alguno) del puesto y acompañar copias de la evidencia de preparación académica: (diplomas, certificaciones de graduación, transcripciones de créditos con o sin grado, adiestramientos, cursos, entre otros), licencias profesionales vigentes (vitalicias y recertificaciones de licencias, verificaciones de licencias), colegiaciones profesionales vigentes (año en curso); y experiencias: certificaciones de empleo oficiales que incluyan: título, funciones, tipo de jornada (completa o parcial; de ser parcial, número de horas semanales o mensuales), fechas exactas (día/mes/año) de principio y terminación de la experiencia de empleo. Las certificaciones de empleo deben de originarse en la Oficina de Recursos Humanos de la agencia gubernamental o industria privada donde esté o estuvo empleado el candidato; o por la oficina autorizada a emitir este tipo de documento.

**\*\*DOCUMENTOS INCOMPLETOS Y CERTIFICACIONES DE EMPLEO QUE NO CONTENGAN TODA LA INFORMACIÓN, SEGÚN SOLICITADO, NO SERÁN ADMITIDOS NI PROCESADOS. NO SE CONSIDERARÁ NINGUNA PREPARACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA QUE NO HAYA SIDO EVIDENCIADA AL MOMENTO DE RADICAR PARA ESTE ANUNCIO. \*\***

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

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.  
o en su lugar

Grado Asociado en Administración de Empresas, con concentración en contabilidad, de universidad acreditada.

**REQUISITOS ESPECIALES:**

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.

**FUNCIONES:**

1. Conciliar las cuentas de los deudores con los informes de remesa y los informes producidos por la agencia de facturación.
2. Conciliar el jornal de transacciones contables que nos producen mensualmente la agencia de facturación con el subsidiario de cuenta por cobrar y los cheques recibidos de esta agencia.
3. Examinar, revisar y determinar la legalidad y corrección de los documentos.
  - a. Verificar que los contratos y/o pagarés tengan las firmas correspondientes y las cantidades correctas.
  - b. Verificar que los datos personales de deudor estén completos y sean correctos.
  - c. Verificar que los balances del subsidiario de cuenta por cobrar sean igual a los balances de cantidades indicada en los contratos y/o pagarés de los préstamos.
4. Registrar y contabilizar las transacciones y los balances de los casos referidos a las agencias de cobros.
  - a. Mantener un registro actualizado de los casos referidos a las agencias de cobros y asistir a la agencia de cobros en la información necesaria sobre los balances a cobrar y las reglamentaciones federales.
5. Mantener al día el subsidiario de las cuentas por cobrar (ingresar a la cuenta, ajustar balances, verificar la legalidad, corrección y propiedad de las transacciones diaria que se realizan). Utilizar el subsidiario para controlar la morosidad a unos niveles aceptables.
6. Preparar los informes de remesa relacionados a los pagos recibidos.
7. Procesar las cancelaciones por servicios prestados, diferimientos posposiciones enviadas por el Departamento de Salud para los deudores de Becas Legislativas.



Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada a el Decanato Administración, Departamento de Finanzas a la atención de la Sra. Angela Mercado Molina. El teléfono para comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525 x 1741, 1742 y 1893. Correo electrónico: [angela.mercado@upr.edu](mailto:angela.mercado@upr.edu). PARA DETALLES VER EL ENCABEZADO DE ESTE AVISO (INFORMACIÓN IMPORTANTE). \*El Recinto de Ciencias Médicas no discrimina por razones de raza, color, edad, sexo, orientación sexual o identidad de género, origen, condición social, impedimento físico o mental, ni por ideas políticas o religiosas. \*

APROBADO POR:



Sra. Ileana Pino Ramos, MA  
Directora Interina  
Departamento de Gerencia de Capital Humano



Vo. Bo. Sra. Rozaida Martínez Torres, BBA  
Decana Interina de Administración

Patrono con Igualdad de Oportunidad en el Empleo M/M/V/I  
P.O. Box 365067, San Juan PR 00936-5067 Tel. 758-2525