



UNIVERSIDAD CENTRAL DE BAYAMÓN

PO Box 1725, Bayamón, P.R. 00960-1725 • Phone (787) 786-3030 • Exts. 2001-2002 • Fax. (787) 740-2200

CONVOCATORIA

La Oficina de Recursos Humanos anuncia la siguiente plaza vacante:

Puesto: oficial de tesorería	Departamento u Oficina: Oficina de Tesorería	Campus: Bayamón
Clasificación FLSA: no-exento	Supervisor Inmediato: Supervisor de Tesorería	☒ Unidad Administrativa ☐ Unidad Académica ☐ Planta Física
Naturaleza de Trabajo: Trabajo de complejidad moderada que consiste en brindar información sobre balance de cuentas, canalizar las reclamaciones y asistir en los procesos de reembolsos, a los estudiantes o empleados que así lo soliciten.		
Requisitos Mínimos: + Grado Asociado en Administración de Empresas de una Institución acreditada. + Un mínimo de tres (3) meses de experiencia de trabajo relacionado, preferiblemente en instituciones de educación superior. + Conocimiento básico en el área de finanzas y contabilidad. + Conocimiento básico del Programa Microsoft Office tales como: Word y Excel entre otros + Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito en español e inglés. + Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo. + Destrezas de servicio al cliente. + Destrezas básicas para operar calculadora, máquinas de ATH, computadoras y/o terminales de computadoras. + Destrezas cuantitativas y analíticas. + Disponibilidad para trabajar horas extras de ser necesario y/o cuando le sea requerido. + Compromiso con la misión y objetivos de la Universidad Central de Bayamón.		
Fecha de Emisión: 6 de julio de 2026	Fecha de Cierre: <u>Hasta que se cubra la vacante</u>	Horas de Trabajo: 80 horas bisemanales
Salario Bruto: \$10.50 R/H, \$840.00 bisemanal		Horario: lunes a viernes: 8:30 am. – 12:30 md. y 1:30 pm. – 5:30 pm.
Nota: Pueden surgir cambios de horario según la necesidad de la Institución.		

CANDIDATOS(AS) EXTERNOS(AS): De reunir todos los requisitos y estar interesado(a) solicite por favor la solicitud de empleo a recursoshumanos@ucb.edu.pr. Una vez complete la solicitud envíela junto a las credenciales académicas en formato PDF al mismo correo.

Sólo serán consideradas aquellas solicitudes cumplan con todos los requisitos y que entreguen su solicitud en o antes de la fecha de cierre establecida.

CANDIDATOS(AS) INTERNOS(AS) (EMPLEADOS(AS) ACTIVOS(AS): De reunir los requisitos y estar interesado(a), envíe una carta de intención junto a su resumé/curriculum vitae actualizado a la Oficina de Recursos Humanos o vía correo electrónico a la siguiente dirección: recursoshumanos@ucb.edu.pr.

La Universidad Central de Bayamón es un patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Tomamos acción afirmativa en el reclutamiento de mujeres, minorías, veteranos(as) protegidos y personas con impedimentos