



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

OFERTA DE EMPLEO
Número 2024-30
NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Contador I	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,550.00 - \$1,955.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas sem.)
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	10 de septiembre de 2024		
PERIODO PARA RADICAR:	11 de septiembre de 2024 al 20 de septiembre de 2024		
QUIÉNES PUEDEN SOLICITAR:	TODO CANDIDATO QUE REÚNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ESPECIALES DEL PUESTO		

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:

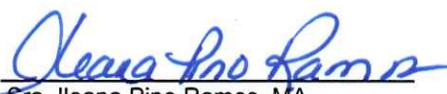
Bachillerato en Administración de Empresas, que incluya dieciocho (18) créditos en contabilidad, de universidad acreditada.

FUNCIONES:

1. Preparo y analizo las transacciones a contabilizarse.
2. Examino, reviso y determino la legalidad, corrección y propiedad de las transacciones y documentos fiscales.
3. Mantengo los registros de gastos y cuentas al día y realizo las reconciliaciones y ajustes necesarios.
4. Preparo comprobantes de ajustes para corregir errores en la contabilidad.
5. Preparo libramientos para transferencia de fondos.
6. Colaboro en la preparación del presupuesto y la justificación del mismo de las propuestas a ser sometidas a las agencias federales, Trabajo la solicito la creación de cuenta para el/los proyectos de investigación y preparo el presupuesto a ser registrado en el sistema financiero de acuerdo al presupuesto solicitado a la agencia federal.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Decanato Asuntos Académicos Departamento Inst. Investigación en Ciencias de la Conducta a la atención de la Sra. Elizabeth Pastrana. El teléfono para comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525, extensión 1970. Correo electrónico: elizabeth.pastrana@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