



OFERTA DE EMPLEO
Número 2025-35
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.)
*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$10.50 por hora.			
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	1 de octubre de 2025		
PERIODO PARA RADICAR:	2 de octubre de 2025 al 12 de octubre de 2025		
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.

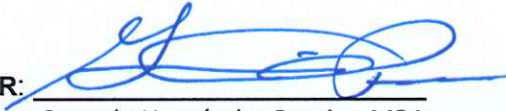
FUNCIONES:

1. Examinar revisar y determinar la legalidad, corrección y propiedad de las transacciones y documentos fiscales. Tales como registró de presupuesto, solicitud de carry over, transferencias de fondo, esto incluye la toma de decisión correspondiente.
2. Analizar las transacciones a contabilizarse tales como ajustes, presupuestos, cuadro de caja, transferencias de fondos e ingresos y luego preparar comprobantes de ajustes para corregir errores en la contabilidad. Tales como gastos de nómina y beneficios marginales que no corresponden o f a la cuenta o al periodo, así como gastos administrativos o gastos que se reflejan después de terminada la cuenta.
3. Asesorar a los administradores cuando deben hacer ajustes y los procesos que deben utilizar para resolver cualquier situación financiera. Por ejemplo: preparar avisos de transferencia, comprobante de ajuste, obligaciones, et...
4. Analizar y registrar presupuestos originales y revisados en el sistema UFIS. Verificar que el presupuesto este en concordancia con la cantidad otorgada por la agencia estatal o privada.
5. Crear cuentas para donativos y contratos de empresas privadas y estatales, en Oracle se le otorga un número de cuenta basados en los reglones provisto por el "chart of account" y se registra el presupuesto original en Oracle.
6. Colaborar con los auditores internos y externos proveyéndoles la informacion necesaria de los informes de gastos, análisis de transacciones en el sistema financiero, ingresos, pagos subsiguientes, contratos.
7. Orientar a los administradores en la oficina o por vía telefónica en relación a transacciones o reglamentos aplicables a los donativos o contratos. Las transacciones incluyen ajustes, transferencias, presupuestó y gastos administrativos.
8. Origino y contesto llamadas telefónicas internas, relacionadas con las diferentes cuentas estatales y donativos. Estas son con el propósito de aclarar dudas internas o externas que puedan tener los doctores, administradores y oficiales de las distintas agencias.
9. Analiza los gastos administrativos verificando que los mismos se hayan calculado correctamente y preparar los comprobantes de ajustes para aplicar el 8% o el 20% de gastos administrativos a todos los pagos recibidos mediante transferencia electrónica y cheques.

10. Escanear todos los documentos para mantener los expedientes al día y con la información correcta.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Decanato Rectoría Dept. Oficina de Contratos a la atención de la Lcda. Rosa Martínez. El teléfono para comunicarse es el siguiente: (787) 359-5235. Correo electrónico: rosa.martinez7@upr.edu o dalisabel.rodriguez@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:



Gerardo Hernández Pereira, MBA
Director
Departamento de Gerencia de Capital Humano



María M. Santiago Morales, MBA
Decana 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