

CONVOCATORIA

La Oficina de Recursos Humanos anuncia la siguiente plaza vacante:

Puesto: contador(a) senior	Departamento u Oficina: Oficina de Recursos Externos	Recinto: Ponce
Clasificación FLSA: exento	Supervisor Inmediato: director(a) de la Oficina de Recursos Externos	☒ Unidad Administrativa ☐ Unidad Académica ☐ Planta Física
Naturaleza de Trabajo: Trabajo principalmente administrativo, no manual, variado de complejidad moderada que requiere la aplicación del ciclo completo de contabilidad en al Oficina de Recursos Externos. Los/las ocupantes de este puesto ejercen juicio e independencia de criterio moderado guiado por las normas, prácticas y procedimientos de contabilidad, y por las leyes y reglamentos aplicables. Para realizar su trabajo establecen contactos con diferentes departamentos de la Institución, así como con empleados, agencias, y personal externo para intercambiar información y realizar transacciones propias de su área de trabajo.		
Requisitos Mínimos: + Bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en Contabilidad de una institución acreditada. + Un mínimo de dos (2) años de experiencia en el ciclo completo de contabilidad o en trabajo relacionado a la naturaleza de este puesto. + Preferiblemente experiencia trabajando con proyectos federales, y conocimiento general de dichas regulaciones. + Amplios conocimientos en el área de Contabilidad. + Conocimiento básico en trabajo de oficina. + Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y precisión. + Habilidad para realizar análisis, comparaciones y/o relaciones. + Habilidad para tomar decisiones. + Habilidad para trabajar con mínima supervisión. + Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito en español e inglés. + Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo. + Destrezas en el manejo de la computadora y sumadora. + Dominio de programas informáticos como Microsoft Office (Word, Power Point y Excel), de G-Suite (G-mail, Google Drive, Meet), Zoom; y preferiblemente dominio de Banner, entre otros. + Compromiso con la misión y objetivos de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico.		
Fecha de Emisión: 28 de enero de 2026	Fecha de Cierre: Hasta que se cubra la vacante	Salario Mínimo Anual: \$26,723.76

CANDIDATOS(AS) EXTERNOS(AS): De reunir todos los requisitos y estar interesado(a) por favor complete la solicitud de empleo (incluyendo el formulario de invitación de veterano), accediendo al siguiente enlace: <https://www.pucpr.edu/wp-content/uploads/2024/08/Solicitud-de-Empleo-PUCPR-26-VIII-24.pdf> Complete y envíe junto a las credenciales académicas en formato PDF al siguiente correo electrónico: recursoshumanos@pucpr.edu; o a la dirección postal: Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico - Oficina de Recursos Humanos- 2250 Blvd. Luis A Ferré Aguayo Suite 555 - Ponce PR 00717-0655. **Solamente serán considerados(as) aquellos(as) candidatos(as) que cumplan con todos los requisitos y que entreguen su solicitud en o antes de la fecha de cierre.**

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 (suite 555) o vía correo electrónico a la siguiente dirección: recursoshumanos@pucpr.edu.

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