

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

TEL 787.841-2000  
EXT 1240, 1241, 1242, 1243 y 1246  
recursoshumanos@pucpr.edu

## CONVOCATORIA

La Oficina de Recursos Humanos anuncia la siguiente plaza vacante:

<b>Puesto:</b> contador(a) senior	<b>Departamento u Oficina:</b> Oficina de Recursos Externos	<b>Recinto:</b> Ponce
<b>Clasificación FLSA:</b> exento	<b>Supervisor Inmediato:</b> director(a) de la Oficina de Recursos Externos	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Unidad Administrativa</b> <input type="checkbox"/> Unidad Académica <input type="checkbox"/> Planta Física
<p><b>Naturaleza de Trabajo:</b> 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.</p>		
<p><b>Requisitos Mínimos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en Contabilidad de una institución acreditada.</li> <li>+ Un mínimo de dos (2) años de experiencia en el ciclo completo de contabilidad o en trabajo relacionado a la naturaleza de este puesto.</li> <li>+ Preferiblemente experiencia trabajando con proyectos federales, y conocimiento general de dichas regulaciones.</li> <li>+ Amplios conocimientos en el área de Contabilidad.</li> <li>+ Conocimiento básico en trabajo de oficina.</li> <li>+ Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y precisión.</li> <li>+ Habilidad para realizar análisis, comparaciones y/o relaciones.</li> <li>+ Habilidad para tomar decisiones.</li> <li>+ Habilidad para trabajar con mínima supervisión.</li> <li>+ Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito en español e inglés.</li> <li>+ Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo.</li> <li>+ Destrezas en el manejo de la computadora y sumadora.</li> <li>+ 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.</li> <li>+ Compromiso con la misión y objetivos de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico.</li> </ul>		
<b>Fecha de Emisión:</b> 14 de julio de 2025	<b>Fecha de Cierre:</b> 29 de julio de 2025	<b>Salario Mínimo Anual:</b> \$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](mailto: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](mailto: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.**