

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

OFERTA DE EMPLEO
1era Reapertura Número 2024-100
NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Contador II	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,630.00 - \$2,035.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas sem.)
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	17 de abril de 2024		
PERIODO PARA RADICAR:	18 de abril de 2024 al 27 de abril 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:

Maestría en Administración de Empresas, con especialización en Contabilidad, de universidad acreditada

o en su lugar

Bachillerato en Administración de Empresas, que incluya dieciocho (18) créditos en contabilidad, de universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de contabilidad a nivel de un Contador I, de la Universidad de Puerto Rico.

o en su lugar

Estar ocupando o haber ocupado en la Universidad de Puerto Rico un puesto de Contador I, con un (1) año de experiencia en la clase.

REQUISITOS ESPECIALES:

Preparación Académica Bachillerato Contabilidad.

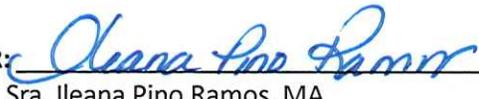
FUNCIONES:

1. Analiza las transacciones a contabilizarse en los diferentes fondos institucionales como son cuentas rotatorias, fondo general y cuentas extrauniversitarias para determinar la legalidad, corrección y propiedad de las transacciones contables. Esto incluye; nómina a jornal, comprobantes de desembolso, pagos anticipados, facturas entre cuentas, viajes, transacciones de personal entre otros.
2. Lleva un registro interno de las transacciones fiscales (ingresos y gastos) de las diferentes cuentas de la Escuela haciendo uso de una hoja de cálculo en Excel. Dar seguimiento a esas transacciones para asegurar la adjudicación en las cuentas correctas, así como asegurar que se complete el trámite que corresponda.
3. Verifica la exactitud y legalidad de los desembolsos, las facturas que se reciben para procesar los pagos, las facturas con las órdenes de compra e informes de recibo.

4. Concilia el registro interno de las transacciones fiscales con las transacciones registradas en la plataforma de SIA para identificar los errores contables y corregir mediante comprobante de ajustes. Esto incluye y no se limita a facturas entre cuentas, obligaciones y transferencia de fondos.
5. Verifica en la plataforma de SIA que los documentos fiscales, tramitados por la Oficina de Administración hayan sido registrados, pagados y/o ajustados. Anota en las copias de los documentos tramitados la fecha y número de cheque antes de ser archivados.
6. Prepara periódicamente informes según requeridos por las cuentas y estados de situación, entre otros, Esto incluye informes finales de las cuentas.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Departamento Administración Decanato Farmacia a la atención de la Wanda E. Hernández. Los teléfonos para comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525 x 5428. Correo electrónico: wanda.hernandez1@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



Vs. Bo. Sra. Rosalinda Martínez Torres, BBA

Decana Interina de Administración