



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

OFERTA DE EMPLEO
Número 2024-34
NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Auxiliar en Contabilidad I	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,370.00 – \$1,720.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas sem.)
*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$9.50 por hora.			
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	2 de octubre de 2024		
PERIODO PARA RADICAR:	3 de octubre de 2024 al 12 de octubre 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:

Graduación de escuela superior, que incluya o este suplementado por uno o más cursos en Contabilidad, de institución acreditada. Un (1) año de experiencia en el campo de la Contabilidad, en trabajos a nivel de un Auxiliar en Contabilidad I, en la Universidad de Puerto Rico.

Requisito Especial:

Curso o adiestramientos en fundamentos básicos de computadora que incluya registrar datos a través de computadora cuando se requiere.

FUNCIONES:


1. Revisa y procesa documentos fiscales para comprobar exactitud, corrección y legalidad de los mismos.
2. Lleva un registro de ingresos y gastos de las obligaciones por año fiscal y por unidades.
3. Verifica la exactitud y legalidad de los desembolsos realizados por el IDD o recibido de las agencias externas tanto estatales como federales.
4. Liquidada órdenes de compra, hacienda las anotaciones correspondientes de los comprobantes, descuentos concedidos, cantidad pagada y balance pendiente.
5. Prepara informes fiscales según sea requerido por la oficina o la agencias que nos otorgan fondos.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Decanato de Salud Pública - Departamento de Instituto DD a la atención del Dra. Carol Salas Pagán. El teléfono a comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525 Ext. 1496. Correo electrónico: carol.salas@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:



Sheila T. Solla González, MA
Directora Interina
Departamento de Gerencia de Capital Humano



Vo. Bo. Rozaida Martínez Torres, BBA
Decana Interina 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