



OFERTA DE EMPLEO

Número 2023-168

NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Contador I (2 puestos)	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,550.00 - \$1,955.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas semanales)
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	15 de mayo de 2023		
PERIODO PARA RADICAR:	16 de mayo de 2023 al 25 de mayo de 2023		
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.

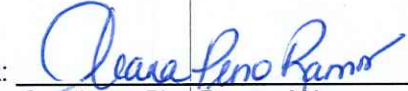
****DOCUMENTOS INCOMPLETOS Y CERTIFICACIONES DE EMPLEO QUE NO CONTENGAN TODA LA INFORMACIÓN, SEGÚN SOLICITADO, NO SERÁN ADMITIDOS NI PROCESADOS. NO SE CONSIDERARÁ NINGUNA PREPARACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA QUE NO HAYA SIDO EVIDENCIADA AL MOMENTO DE RADICAR PARA ESTE ANUNCIO.****

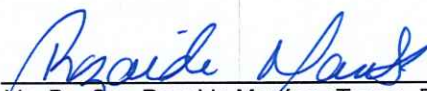
REQUISITOS MÍNIMOS:
Bachillerato en Administración de Empresas, que incluya dieciocho (18) créditos en contabilidad, de universidad acreditada.

REQUISITOS ESPECIALES:
Bilingüe (**Completo** dominio de idioma inglés y español).

- FUNCIONES:**
1. Prepara informes financieros de los contratos y donativos (en inglés y en español) aplicando los reglamentos establecidos en la Universidad, gobierno federal y estatal. Esto requiere preparar hojas de trabajo computadorizadas en la cual se desglosan las transacciones contabilizadas y revisa que las mismas estén de acuerdo con el reglamento que les aplique.
 2. Examina la legalidad, corrección y confiabilidad de las transacciones y documentos fiscales de presupuestos. Esto incluye: la toma de acción correspondiente.
 3. Analiza y prepara comprobantes de ajustes para corregir errores en la contabilidad, esto para llevar transacciones de contabilidad a la cuenta correcta y/o llevar balances de cuentas a la cantidad correcta.
 4. Analiza y registra presupuestos originales y revisados en el Sistema UFIS. Verifica que el presupuesto esté por la cantidad otorgada por la agencia federal y que el "Notice of Grant Award" se encuentre en la oficina para poder registrar el presupuesto. Para las demás cuentas que no son del gobierno federal, revisa la disponibilidad de fondos en la caja de la cuenta para presupuestarlo.
 5. Crea y actualiza cuentas en el Sistema UFIS, según solicitado por el Investigador Principal o el Administrador de la cuenta, tanto federales, estatales y de donativos. Registra en el sistema UFIS una cuenta para un proyecto en particular la cual recibirá los fondos y gastos asociados a esa cuenta. En el sistema, integra toda la información concerniente al proyecto, actualiza cambios de vigencia del proyecto de haber un documento por escrito que así lo estipule.
 6. Analiza, rectifica y actualiza las nóminas en Oracle-HRMS, Labor Distribution. Estos análisis son necesarios para cuadros de informes y/o peticiones de fondos y 125B de empleados cobrando por cuentas ya que el mismo contiene el salario devengado por el empleado, por la cuenta de la cual cobra; esto requiere verificar la nómina de cada empleado para corroborar la uniformidad en el salario según la nómina y el informe de tiempo y esfuerzo. Estos informes son requeridos por las agencias federales para ser auditados, por lo que requiere exactitud en los mismos.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Decanato de Investigación - Rectoría a la atención del Sr. José L. Cortes o la Sra. Waleska Sánchez. El teléfono para comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525, extensión 1749 / 2003. Correo electrónico: jose.cortes3@upr.edu o waleska.sanchez@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


Vo. Bo. Sra. 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