



OFERTA DE EMPLEO
NÚMERO 2026-18 RECLUTAMIENTO CONTINUO
NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Contador I	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,550.00 - \$1,955.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas sem.)
*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$10.50 por hora.			
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	4 de junio de 2026		
PERIODO PARA RADICAR:	**HASTA NUEVO AVISO**		
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.

FUNCIONES:

1. Prepara informes financieros de los contratos y donativos 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. Analiza y revisa (mediante informes al director) los Costos Indirectos, calculado por el Sistema Financiero (SIA) a las distintas cuentas y toma acción correspondiente. Para esto se prepara una hoja de trabajo por cuenta para determinar el cómputo de los Costos Indirectos que debió haber hecho el Sistema, de haber discrepancias se procede a corregir el balance de Costos Indirectos.
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 Financiero (SIA). Verifica que el presupuesto esté por la cantidad otorgada por la agencia federal y que el "Notice of Award" (NoA) 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 Financiero (SIA) 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 Sra. Danyarie Castro y la Sra. Waleska Sánchez. El teléfono para comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525, extensión 1749 / 1791 / 2003. Correo electrónico: danyarie.castro@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:



Gerardo Hernández Pereira, MBA
Director
Departamento de Gerencia de Capital Humano



María M. Santiago Morales, MBA
Decana 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