



AVISO DE EMPLEO

PUESTO: CONTADOR(A) I
TIPO DE NOMBRAMIENTO: Nombramiento Sustituto
SALARIO: \$1,550.00 - \$1,955.00
QUIENES PUEDEN SOLICITAR: TODA PERSONA QUE REUNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
FECHA DE EMISION DEL AVISO: 13 de octubre de 2023
ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: 6 de noviembre de 2023

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional especializado en el campo de la Contabilidad. El empleado analiza, examina y verifica la legalidad corrección y propiedad de documentos fiscales. Conforme a las normas y procedimientos establecidos. Mantiene registros y cuentas al día, y realiza reconciliaciones, libramientos para transferencias, registros fiscales y procesamientos de desembolsos, comprobantes y ajustes necesarios a través de los módulos, sistemas y aplicaciones tecnológicas correspondientes.

Algunos puestos pueden requerir conocimiento en las prácticas y aplicación de las normas que rigen el uso de los fondos federales, disponibilidad para trabajar fuera de horas laborables, fines de semanas y feriados; conforme a la necesidad del servicio y dominio del idioma inglés, verbal y escrito.

Algunas de tareas que realizará son:

1. Tramitar los pagos electrónicos de la aportación patronal e individual del seguro social y medicare.
2. Efectuar el trámite del pago de la contribución sobre ingresos retenidas a los empleados.
3. Mantener un registro de las transacciones que afectan la contribución sobre ingresos, seguro social y medicare que constituyen la base para los informes trimestrales y anuales.
4. Someter informes trimestrales de la contribución al seguro social y medicare al Servicio de Rentas Internas (IRS por sus siglas en ingles) y de la Contribución sobre Ingresos al Departamento de Hacienda.
5. Radicar los informes anuales a la Administración del Seguro Social y al Departamento de Hacienda.
6. Tramitar los pagos a terceros en cada periodo de nómina.

TIPO DE NOMBRAMIENTO:

Puesto a cubrirse mediante un Nombramiento Sustituto. Este nombramiento no constituye un compromiso de empleo regular permanente o compromiso de renovación o continuidad de trabajo.

INSTRUCCIONES:

1. Las personas interesadas y que cumplan con los requisitos aquí establecidos deberán completar en todas sus partes la solicitud de empleo, incluir evidencia de la preparación académica, certificación de experiencias de trabajo, cursos y/o certificaciones. Estos documentos deben ser presentados a la Oficina de Recursos Humanos, Recinto de Río Piedras, ubicada en el Edificio Plaza Universitaria, Torre Sur, Tercer Piso; al siguiente correo electrónico empleos.rrp@upr.edu o a la siguiente dirección postal:

**Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras
Oficina de Recursos Humanos
14 Ave. Universidad 1401
San Juan PR 00925-2534**

2. La Solicitud de Empleo en original deberá completarse en todas sus partes por el candidato. La solicitud de empleo esta disponible en la página web http://recursoshumanos.uprrp.edu/wp-content/uploads/2022/11/SolicitudEmpleo_junio2022.pdf , deberá indicar el título correcto del aviso de empleo (puesto que solicita). Además, deberá completar el encasillado correspondiente a las experiencias de trabajo en todas sus partes e incluir las fechas exactas (día, mes y año) de inicio y terminación del empleo.

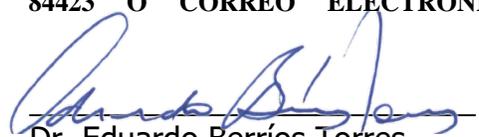
El resumé no será considerado oficial; por lo que no sustituye cada encasillado de la solicitud.

3. De la preparación académica requerida, deberá presentar **una copia del diploma o transcripción de créditos, y si tiene experiencia relacionada, una certificación oficial de empleo** de aquellas unidades institucionales, agencias o empresas donde presta o haya prestado servicios que incluya:
 - a. Nombre y dirección del patrono anterior.
 - b. Título de los puestos ocupados por el solicitante.
 - c. Fechas exactas (inicio y terminación) en que ocupó los puestos.
 - d. Descripción detallada de los deberes realizados en cada puesto o copia del Cuestionario de Clasificación oficial.
 - e. Tipo de jornada (completa o parcial, número de horas semanales).
4. La fecha oficial de la radicación de la Solicitud de Empleo y demás documentos será la fecha en que se reciban al correo electrónico, en la Oficina de Recursos Humanos o la del matasello de correo.

NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES DESPUÉS DE LA FECHA DE CIERRE DEL AVISO DE EMPLEO.

5. Toda persona que reclame derechos de Preferencia de Veteranos o los beneficios de igualdad de oportunidades de empleo para personas con impedimento según lo establecen las correspondientes leyes, deberá solicitarlo y someter la Forma DD-214 o evidencia correspondiente. El solicitante no está obligado a informar que es veterano o persona con impedimento, pero tiene derecho a hacerlo a los efectos de que se le considere para los beneficios de legislación aplicable.

DE INTERESAR INFORMACIÓN ADICIONAL RELACIONADA CON ESTA OFERTA DE EMPLEO, FAVOR DE COMUNICARSE CON LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN RÍO PIEDRAS AL TELÉFONO 787-764-0000 EXT. 84405, 84423 O CORREO ELECTRÓNICO empleos.rrp@upr.edu


Dr. Eduardo Berríos Torres
Director
Oficina de Recursos Humanos