Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Reclutamiento

OPORTUNIDAD DE EMPLEO (OE-2025-11)

CONTADOR(A) I

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.

TAREAS DEL PUESTO

Tareas Oficina de Contabilidad:

1. Analizar las transacciones y documentos fiscales en el Mayor General y Subsidiario del Sistema Financiero.
2. Examinar, revisar y determinar la legalidad, corrección y propiedad de las transacciones y documentos fiscales.
3. Analizar, verificar y determinar la legalidad de los siguientes documentos: órdenes de compra, comprobantes de desembolsos, pagos directos, transferencias, factura entre cuentas y cualquier otro documento fiscal.
4. Preparar documentos de ajustes de contabilidad para mantener la exactitud en el sistema financiero.
5. Orientar y asistir a los Decanos y Departamentos en la legalidad y corrección de las transacciones y documentos fiscales.
6. Preparar informes relacionados con las diferentes transacciones bancarias.
7. Realizar otras tareas afines requeridas.

Tareas Oficina de Pre-intervención:

1. Analizar y procesar transacciones a contabilizarse.
2. Analizar estados de cuentas de los suplidores.
3. Verificar las nóminas de estudiantes a jornal y primera experiencia laboral.
4. Evaluar, verificar y procesar las órdenes de compra para pago en el sistema de información financiera.
5. Evaluar, analizar y procesar los pagos por comprobantes de desembolsos asignados.
6. Evaluar y procesar pagos de dietas en Puerto Rico.
7. Verificar, evaluar y procesar pagos de órdenes de compras prepagadas.
8. Evaluar, analizar y procesar reembolsos de matrícula en sistema SIA.
9. Examinar, revisar y determinar la legalidad, corrección y propiedad de las transacciones de los documentos fiscales.
10. Preparar informes según se le requieran.
11. Procesa ajustes y correcciones a las transacciones a su cargo.
12. Verificar y dar seguimiento a las órdenes prepagadas asignadas.
13. Realizar otras tareas afines requeridas.

TIPO DE NOMBRAMIENTO	TIPO DE COMPETENCIA	FECHA LÍMITE
Temporero	Público General	26 de junio de 2025
UBICACIÓN DEL PUESTO: Departamento de Finanzas		
SALARIO: $1,706.50 ($10.50 p/h)	**Incluye el beneficio de plan médico**	

Para participar de esta oportunidad de empleo puede realizarlo de forma electrónica, accediendo al aviso de empleo correspondiente a través de la página **www.uprm.edu/empleos.** Aquí encontrará las **Normas Para Solicitar Empleo** y la **Solicitud de Empleo digital**, la cual deberá completar y firmar de forma electrónica. Además, se provee un área para subir en línea la solicitud y los documentos de apoyo (resumé, evidencia de preparación académica, certificaciones de empleos, licencias, certificaciones y otros documentos requeridos).

Emitido por: Jesús Manuel Acevedo Rivera, MBA
Director

5 de junio de 2025

Sienta el orgullo y la satisfacción de servir a la Universidad de Puerto Rico a la vez que disfruta de beneficios como, Seguridad de Empleo, Plan Médico, Vacaciones Anuales, Oportunidades de Estudio, Oportunidades de Ascenso, Plan de Ahorros e Inversiones de la Universidad de Puerto Rico, Licencia de Maternidad con Sueldo, Licencia por Enfermedad y Bono de Navidad.

Call Box 9000, Mayagüez, PR 00681-9000
Tel. (787) 832-4040 Exts. 3159 y 3045
Fax (787) 831-1720
Email: empleos.rum@uprm.edu

PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO – M/F/V/I
"EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY EMPLOYER – M/F/V/H"