



Reclutamiento

OPORTUNIDAD DE EMPLEO

CONTADOR(A) I - OE-2025-09(3)

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 área de Cuentas a Cobrar:

1. Mantener al día Récord de Facturación (Invoice Map).
2. Mantener anejo de Cuentas a Cobrar de las diferentes agencias que subvencionan la investigación.
3. Preparar ajustes para corregir ingresos en las cuentas de los proyectos.
4. Preparar informes solicitados por la gerencia relacionado a ingresos por concepto de facturación.
5. Referir a la Oficina de Cobros y Reclamaciones lo siguiente:
 - Agencias que no hayan pagado facturas enviadas luego de darle el debido seguimiento.
 - Estudiantes, investigadores y empleados que no hayan liquidado anticipos de viajes o devuelto porciones no utilizadas.
 - Cantidades por compras no autorizadas y no reembolsadas con la Visa débito de la UPR.
6. Responsable de los anejos de cuentas a cobrar y reserva de incobrable, para el cierre de año fiscal.
7. Asistir en el "Single Audit" cuando sea requerido.
8. Preparar señalamientos a los investigadores que posean la Visa débito, cuando sea meritorio.
9. Realizar otras tareas afines y requeridas.

Tareas área de Pre-Intervención:

1. Verificar, examinar y determinar la legalidad de los comprobantes de desembolso de viajes en Puerto Rico y el extranjero con o sin anticipo, de acuerdo a la Reglamentación vigente.
2. Verificar, examinar y determinar la legalidad de los comprobantes de reembolso para investigadores, estudiantes y empleados.
3. Examinar, verificar cálculos, obligar fondos y someter a pago anticipos de viajes solicitados por investigadores, estudiantes y empleados.
4. Preparar entrada de ajuste donde lleve el gasto real del viaje, liquidando así el anticipo que fue otorgado.
5. Mantener el cuadro de la 1581 (Anticipos de Viajes) y el anejo que corresponde, para el cierre de año Fiscal.
6. Pre-intervenir y preparar ajustes mensualmente del Plan Médico de los empleados del CID y proyectos de investigación.
7. Obligar contratos de servicios profesionales y digitalizarlos.
8. Analizar, revisar, determinar la legalidad, corrección y propiedad de las facturas entre cuentas y pago de facturas entre cuentas.
9. Preparar informes solicitados por la gerencia relacionado a gastos.

10. Asistir en el cierre de año fiscal y “single Audit” cuando sea requerido.
11. En situaciones que el contador encargado de las tareas a detallar, éste de vacaciones o ausente se le puede solicitar, de ser necesario, que verifique exactitud, legalidad y registro en sistema para pago lo siguiente:
- Pagos directos, estipendios a estudiantes y maestros
 - Liquidaciones de viaje en general
 - Pagos de órdenes de compra
 - Anticipos de viaje
 - Reembolsos
 - Obligaciones misceláneas
12. Otras tareas afines.

TIPO DE NOMBRAMIENTO	TIPO DE COMPETENCIA	FECHA LÍMITE
Especial	Público General	24 de octubre de 2025
UBICACIÓN DEL PUESTO: Centro de Investigación y Desarrollo		
SALARIO: \$1,550.00-\$1,955.00		Incluye el beneficio de plan médico

*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$10.50 por hora.

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



3 de octubre 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”