



Puerto Rico

**CONCRA**

Community Network for Clinical Services,  
Research and Health Advancement

## **CONVOCATORIA DE EMPLEO**

**Fecha de Publicación:** 13 de abril de 2026

**Aprobada por:** Martha Gay Piazza

Coordinadora Recursos Humanos

**POSICIÓN: CONTADOR (A)**  
**Posición Exenta: Regular A Tiempo Completo**  
**Salario Anual de \$32,000**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

La o el Contador(a) realiza procesos de contabilidad de la organización tales como: cuentas por pagar y cobrar, reconciliaciones bancarias, entradas de jornal, realización de estados financieros, entre otras tareas relacionadas al área administrativa y fiscal. Registra, analiza y mantiene actualizada la información financiera y contable de cada proyecto o propuesta de la organización. Asiste en los procesos contables de propuestas o proyectos, según asignados por la o el supervisor(a).

### **REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:**

**Educación y Experiencia:** Bachillerato en Administración de Empresas con Concentración en Contabilidad, de una institución universitaria acreditada. Mínimo de dos (2) años de experiencia en contabilidad, análisis financieros, preparación de estados financieros, presupuestos e informes de fondos federales y estatales en el área de la salud.

### **CONOCIMIENTO Y DESTREZAS NECESARIAS EN:**

Conocimiento en procesos de contabilidad y manejo de fondos federales y estatales en área de la salud.

Interpretación y discusión de informes financieros con la gerencia.

Conocimiento en reconciliaciones bancarias, registro de transacciones mayor general y subsidiario, cuentas por pagar y cobrar, entradas de jornal, entre otros conocimientos relacionados al área de contabilidad, en el programa (Sage). Conocimiento de MS Office (Excel, Outlook, Word).

Conocimiento en programa de contabilidad (Sage).

Conocimiento sobre aspectos de confidencialidad (Ley HIPAA).

Destrezas de comunicación verbal y escrita. Capacidad para comunicarse efectivamente con el personal de la organización.

Destrezas interpersonales. Capacidad para interactuar con todo el personal de la Institución.

Organización, planificación de tareas y habilidad para manejar múltiples tareas simultáneamente.

Capacidad para establecer prioridades, para manejo del tiempo y cumplir con fechas límites de los planes de trabajo.

Habilidad para completar trabajos en o antes de la fecha de vencimiento. Bilingüe (español e inglés).

### **INTERESADOS(AS) FAVOR ENVIAR RESUME A:**

***e-mail:* [empleos@prconcra.net](mailto:empleos@prconcra.net)**

**ASEGÚRESE DE INCLUIR EL TÍTULO DE LA POSICIÓN QUE SOLICITA**

**Patrono con igualdad oportunidades en el empleo M/F/H/V**