



## PUESTO EXTERNO

### ESPECIALISTA FINANCIERO

#### GUAYNABO

**Preparación Académica:** Bachillerato con especialización en Contabilidad o Finanzas. Certificación de Contador Público (CPA), Certificación de Auditor Interno (CIA) o Maestría en Administración Comercial (MBA), es preferible.

**Experiencia:** Tres (3) años de experiencia en contabilidad o finanzas con exposición a contabilidad pública o en la implementación de sistemas contables. Una Maestría en Administración Comercial (MBA) puede sustituir una porción de los tres (3) años de experiencia requerida.

**Conocimientos y Habilidades:** Conocimiento de las áreas de contabilidad y/o finanzas, comprensión plena de los principios de GAAP y los pronunciamientos de la FASB. Conocimiento amplio de las prácticas y políticas que rigen su área de responsabilidad. Conocimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados. Conocimiento de los procedimientos de la Compañía. Conocimiento sobre las aplicaciones Word y Excel. Conocimiento de las prácticas reguladoras de la Comisión Federal de Comunicaciones. Habilidad analítica. Habilidad en la preparación y presentación de propuestas e informes. Dominio amplio de los idiomas español e inglés (oral y escrito). Aprobar los exámenes administrados por el Departamento de Asuntos Laborales y Administración de Recursos Humanos.

**Condiciones:** Disponibilidad para trasladarse a otras áreas geográficas y dependencias de la Compañía y pernoctar si fuera necesario; trabajar fuera de horas regulares de trabajo, fines de semana y días feriados; viajar fuera de Puerto Rico con el propósito de tomar adiestramiento o atender alguna gestión oficial.

**Resumen de las funciones:** Asiste al director del departamento en aspectos relacionados con auditorías internas y externas, política de reducción de costos, utilización de recursos y aplicación de controles operacionales financieros y contables en el área de Finanzas. Administra la implantación de métodos que han sido afectados por los cambios en contabilidad, Junta de Estándares de Contabilidad Financiera (FASB), Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP) y/o regulaciones de la Comisión Federal de Comunicaciones. Puede ser asignado a proyectos especiales.

**Cómo solicitar:** Las personas interesadas deben someter resume con el título de cada puesto ocupado, relación de tareas realizadas, fecha de incumbencia (día, mes y año) y si era a tiempo completo o parcial. **Al enviar su resume deberá hacer referencia al puesto en el cual está interesado. No se aceptarán llamadas telefónicas.** Los documentos podrán enviarse a través de las siguientes direcciones o por fax:

**DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES  
Y ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS**  
P.O. Box 360998  
San Juan, PR 00936-0998  
[recursoshumanosclaro@claropr.com](mailto:recursoshumanosclaro@claropr.com)  
Fax: (787)792-4146

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**SOMOS UN PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO Y TOMAMOS ACCION AFIRMATIVA PARA RECLUTAR A MUJERES, VETERANOS PROTEGIDOS Y PERSONAS CON IMPEDIMENTOS.**

**PATRONO LIBRE DE DROGAS.**