



PUESTO EXTERNO

GERENTE DE ASUNTOS CONTRIBUTIVOS

GUAYNABO

Preparación Académica: Bachillerato en Administración de Empresas (concentración Contabilidad o Finanzas). Licencia de Contador Público Autorizado.

Experiencia: Seis (6) años de experiencia en funciones de contabilidad pública y en la preparación de planillas de contribuciones corporativas. Dos (2) años como supervisor y/o en una plaza con exposición a la administración de proyectos y/o participación como líder de grupo, preferiblemente.

Conocimientos y Habilidades: Conocimiento amplio de los principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP). Conocimiento amplio sobre las leyes y reglamentos estatales y federales relacionados con contribuciones. Conocimiento amplio sobre los reglamentos de contabilidad aplicables a la industria telefónica. Habilidad para preparar informes y efectuar presentaciones. 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: Poseer automóvil. Disponibilidad para trasladarse a otras áreas geográficas y dependencias de la Compañía en el desempeño de sus funciones y pernoctar durante el desarrollo de proyectos o actividades especiales que así lo ameriten; trabajar fuera de horas regulares, fines de semana y días feriados; y viajar fuera de Puerto Rico con el propósito de tomar adiestramientos o atender asuntos oficiales.

Resumen de las Funciones: Administra los trabajos contables relacionados con las contribuciones corporativas, incluyendo contribución sobre ingresos, contribuciones sobre la propiedad, patentes municipales y cualquier otra contribución o declaración que no sea la responsabilidad directa de otros departamentos en la Empresa. Asegura que se preparen las planillas de contribuciones sobre ingresos, sobre la propiedad mueble, las declaraciones de volumen de negocios (patentes) y declaraciones de impuestos estimadas, de ser necesario. Asegura que se calcule y se pague la contribución sobre la propiedad inmueble dentro de los términos más convenientes para la Empresa. Asesora al Contralor y a departamentos en asuntos contributivos. Evalúa las consecuencias contributivas de transacciones actuales o propuestas, desarrolla estrategias para reducir al mínimo las obligaciones contributivas, y recomienda el curso de acción a tomar. Mantiene los libros y los expedientes necesarios para apoyar los pagos de contribuciones, y se asegura de que se contabilicen correctamente los balances en el mayor general. Representa a la Compañía ante las agencias gubernamentales que imponen contribuciones para negociar acuerdos, discutir acuerdos de interpretación de las leyes contributivas, y resolver notificaciones de deficiencias, penalidades, recargos e intereses. Administra las actividades de desarrollo e implantación de planes de acción relacionados a nuevos proyectos. Asegura que se lleven a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de los procedimientos, prácticas, normas y reglamentos relacionados con los asuntos de administración de personal, preparación y control de presupuesto y otras actividades de apoyo administrativo.

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
Fax: (787)792-4146

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES Y ADMINISTRACION 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.