



PUESTO EXTERNO

ESPECIALISTA EN ASUNTOS CONTRIBUTIVOS

GUAYNABO

Preparación Académica: Bachillerato con concentración en Contabilidad o Finanzas.

Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia en funciones de contabilidad pública y en la preparación de planillas de contribuciones corporativas. Una Maestría en Contribuciones puede sustituir un (1) año de los cuatro (4) años requeridos.

Conocimientos y Habilidades: Conocimiento amplio sobre las leyes y reglamentos estatales y federales relacionados con contribuciones. Habilidad para preparar informes y efectuar presentaciones. Habilidad en el manejo de la aplicación "Expert PR Corporate Taxes". Dominio amplio de los idiomas español e inglés (oral y escrito). Aprobar los exámenes administrados por el Departamento de Recursos Humanos.

Condiciones: 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; viajar fuera de Puerto Rico con el propósito de tomar adiestramientos o atender asuntos oficiales.

Resumen de las funciones: Sirve de punto focal y de apoyo en las funciones relacionadas con la preparación de entradas de jornal y de planillas de contribuciones sobre ingresos, sobre la propiedad, las declaraciones de volumen de negocios (patentes) y el informe anual de corporaciones para la Puerto Rico Telephone y sus afiliadas. Asesora al personal ejecutivo de diferentes departamentos en asuntos contributivos. Representa a la Compañía ante las agencias gubernamentales que imponen contribuciones para resolver notificaciones de deficiencias, penalidades, recargos e intereses. Determina el número de canales de voz y notifica al CRIM la contribución sobre la propiedad inmueble. Asegura que se haga el pago correspondiente dentro de los términos más beneficiosos para la Compañía. Determina el número promedio de pies cuadrados por municipio para repartir el volumen de negocios y calcular la patente municipal. Prepara las proyecciones presupuestarias del área de Contribuciones. Calcula correctamente la depreciación para propósitos contributivos. Reconcilia las cuentas del "Mayor General" relacionadas con contribución sobre ingresos, contribución sobre la propiedad y patentes. Representa en delegación al Asesor Ejecutivo en Asuntos Contributivos, cuando sea necesario. Coordina las actividades de desarrollo e implantación de planes de acción relacionados a nuevos proyectos. Prepara los informes especiales requeridos.

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 RECURSOS HUMANOS

P.O. Box 360998

San Juan, PR 00936-0998

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.