



Calle Muñoz Rivera #38
Cabo Rojo, PR 00623
www.iseracrive.org

Oportunidad de contratación: Servicios Profesionales de Administración

Fecha límite de solicitud: 14 de septiembre de 2026

Contacto: (recs.humanos@isercaribe.org)

ISER Caribe solicita personas interesadas en ofrecer servicios profesionales administrativos. Los servicios se ofrecerán conforme a las necesidades de la organización y los entregables acordados.

Descripción de los servicios

La persona contratada proveerá servicios administrativos, financieros y de compras para apoyar la organización, documentación y seguimiento de procesos internos relacionados con proyectos, facturación, compras, suplidores y reportes administrativos. La contratación será por servicios profesionales, sujeta a los entregables, estándares de calidad, fechas acordadas y términos establecidos en el contrato correspondiente.

ISER Caribe es una organización sin fines de lucro enfocada en la conservación y restauración de los océanos, la justicia climática y el patrimonio cultural en Puerto Rico. Si eres una persona proactiva, con excelente capacidad de comunicación en inglés y español y te apasiona el desarrollo del talento humano, conoces sobre las leyes y reglamentos laborales de Puerto Rico, y buscas trabajar en una entidad pequeña con potencial de crecimiento. Este puesto es sobre todo remoto, exigiendo asistir ocasionalmente a reuniones o eventos en persona en Cabo Rojo, La Parguera, Ceiba y otras posibles ubicaciones en Puerto Rico.

Acerca de ISER Caribe (Institute for Socio-Ecological Research, Inc.) es una organización sin fines de lucro que desarrolla y aplica investigaciones innovadoras sobre la restauración ecológica de arrecifes de corales, agua potable y cambio climático. ISER Caribe promueve ecosistemas y medios de vida saludables y sostenibles a través del trabajo hacia la preservación del medio ambiente y el empoderamiento de la población local. ISER Caribe se compromete a trabajar directamente con comunidades locales y se compromete a contratar el personal que refleje las comunidades en las cuales trabajamos. Nuestro equipo estudia las interacciones y relaciones dialécticas entre el ser humano y el medio ambiente con el fin de desarrollar formas alternativas de manejar sistemas naturales y antropogénicos. A través de nuestros proyectos colaborativos, generamos consenso que nos permite desarrollar acciones participativas, desarrollo de capacidades y transferencia de conocimiento horizontal a través de la ciencia local, y actividades educativas comunitarias.

Servicios y responsabilidades

- Revisar y organizar la documentación relacionada a la subvención de fondos externos.
- Asistir en el desarrollo de informes financieros y documentación requerida para los proveedores de fondos externos.
- Evaluar y manejar documentación de compras, facturas, suplidores, contratistas y transacciones administrativas y financieras.
- Recibir y revisar facturas de suplidores y contratistas.
- Solicitar y organizar cotizaciones de suplidores.
- Mantener actualizados los registros y documentación de suplidores, contratistas y compras realizadas por la organización.
- Apoyar la preparación de documentos necesarios para los procesos de facturación de proyectos, verificando consistencia con acuerdos, términos y requisitos financieros aplicables.
- Organizar y mantener en la plataforma designada por ISER la documentación financiera, contable, de compras y facturación necesaria para fines administrativos, contables o de auditoría.
- Dar seguimiento a discrepancias, documentos pendientes, facturas, pagos, compras u otros asuntos administrativos relacionados.

Requisitos

- Bachillerato en administración de empresas, contabilidad y/o finanzas de universidad acreditada.
- Mínimo tres años de experiencia previa ofreciendo servicios en administración, contabilidad básica, manejo de facturación, compras o áreas relacionadas.
- Experiencia en preparación, registro y seguimiento de facturas, órdenes de compra, cotizaciones y documentación relacionada.
- Dominio de Microsoft Office, especialmente Excel.
- Excelente organización, atención al detalle y capacidad para cumplir con fechas acordadas.
- Capacidad para trabajar de forma independiente y mantener comunicación efectiva.
- Habilidad para manejar información confidencial con discreción y profesionalismo.
- Bilingüe español/inglés preferido.

Cómo solicitar

Interesados(as) en aplicar deberán enviar su resumé y una breve carta de interés a, recs.humanos@isercaribe.org, en o antes de la fecha límite indicada. Favor incluir en el asunto: **Servicios Administrativos Contractuales - ISER Caribe.**



Calle Muñoz Rivera #38
Cabo Rojo, PR 00623
www.iseracrive.org

ISER Caribe es una entidad de igual oportunidad que no discrimina por raza, credo, nacionalidad, etnicidad, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o cualquier otra característica protegida por las leyes del Gobierno de Puerto Rico y los Estados Unidos de América. Promovemos un ambiente inclusivo y diverso, en el que todas las personas son valoradas y respetadas.