****

CONVOCATORIA

**OFICIAL DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN**

Para nombramiento en el servicio de confianza

Salario: $2,200.00 mensual más beneficios

Marzo 2023

Se solicitan resumes de personas dinámicas, organizadas y creativas; con liderato, iniciativa y alto compromiso de servicio público; habilidad para trabajar en equipo interdisciplinario, con sentido de urgencia, bajo presión y en procesos participativos; excelentes destrezas de comunicación oral y escrita, y en uso programas computadoras relacionados a su campo; destrezas para manejar conflictos y disponibilidad para trabajar fuera del horario regular; para ocupar el siguiente puesto en el servicio de confianza, con nombramiento de **Oficial de Contabilidad y Administración.**

A cargo de coordinar y ofrecer seguimiento a todos los asuntos requeridos para el funcionamiento óptimo de la Corporación, tales como mantenimiento de la sede, uso y mantenimiento de vehículos, compras, uso de materiales y equipo, recursos humanos, licencias, tecnología, entre otros. Asimismo, apoya en la contabilidad, incluyendo conciliar el mayor general, procesar pagos y ajustes, revisar facturas, contabilizar transacciones, cuadrar cuentas, contabilizar reembolsos, entre otros, así como en procesos de pre-intervención de ciertas facturas, inventario de propiedad y activos fijos, nómina, entre otros.

Requisitos:

- Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad de una universidad o colegio acreditado, y con experiencia considerable en funciones administrativas relacionada con asuntos fiscales.

- Experiencia trabajando con sistemas financieros computadorizados. Dominio de hoja de cálculo Excel a nivel intermedio o superior. Se dará preferencia a los candidatos que tengan estas características:

- Se considerará experiencia trabajando en el Gobierno o esté familiarizada con el funcionamiento administrativo y fiscal en entidades gubernamentales, incluyendo conocimiento con la normativa que rige la administración de fondos públicos.

- Preferiblemente, experiencia en el proceso de nómina y sus respectivas planillas y pagos fiscales; recursos humanos, y aspectos de administración para el

funcionamiento de entidades.

*Para solicitar, envíe su resumé a* [*info@martinpena.pr.gov*](mailto:info@martinpena.pr.gov) *con copia a* [*ncuret@martinpena.pr.gov*](mailto:ncuret@martinpena.pr.gov) *e* ***incluya el nombre del puesto en el título del mensaje****. Nos comunicaremos solamente con las personas seleccionadas para entrevista.*

**Fecha límite: 30 de marzo del 2023**

Patrono que ofrece igualdad de oportunidades en el empleo. Ni la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña, ni el Fideicomiso de la Tierra del Caño Martín Peña discriminan por razones de raza, color, sexo, género, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas o creencias políticas o religiosas, condición de veterano, por impedimento físico o mental, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, ni por orientación sexual real o percibida y la identidad de género.