

VACANTE

CONTRATO POR SERVICIOS PROFESIONALES

COORDINADOR(A) DE TRAMITACIÓN Y PROCESAMIENTO DE CONTRATOS Y ACUERDOS COLABORATIVOS

Para la Oficina de Manejo de Reclamaciones por Desastres

Requisitos Mínimos:

- Bachillerato completado.
- Juris Doctor completado o estudiante de tercer año de una Escuela de Derecho acreditada.
- Disponibilidad para trabajar 80 horas al mes.
- Conocimiento en regulaciones federales y estatales.
- Conocimiento en Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, Outlook, Teams).
- Dominio de los idiomas inglés y español (escrito, verbal y lectura).
- Poseer destrezas de investigación, análisis y redacción jurídica.
- Capacidad para analizar, interpretar y aplicar las leyes, reglamentos y procedimientos estatales y federales.
- Habilidad para evaluar, organizar y presentar datos, opiniones y argumentos de forma fundamentada, ya sea de forma verbal y/o escrita.
- Experiencia en la redacción de manuales y procedimientos.
- Disponibilidad de horario para participar en adiestramientos, según sea solicitado.

Favor enviar su *Currículum Vitae* o *Resumé* a:

OMRD@salud.pr.gov

Fecha límite: **martes, julio 12 de 2022.**

Nota: Deberá indicar el puesto que solicita en el área: "Asunto" o "Título del Mensaje" del correo electrónico

DEPARTAMENTO DE
SALUD

