

VACANTE

CONTRATO POR SERVICIOS PROFESIONALES

Asistente de Control de Documentos y Archivo

Para la **Oficina de Manejo de Reclamaciones por Desastres**

Requisitos Mínimos:

- Mínimo (2) dos años de experiencia en Administración de Oficina.
- Dominio del inglés y español (escrito, verbal y lectura).P

Naturaleza del Trabajo:

Mantener un proceso organizado en la gestión y el mantenimiento de documentos, conforme a un sistema de archivo eficiente. Apoyo en tareas diarias generales. Recibo y proceso de documentos para el trámite correspondiente. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente de los proyectos del Departamento reclamados por la Oficina de Reclamaciones por Desastre a la Agencia Federal para Manejo de Emergencia (FEMA, por sus siglas en ingles).

Favor enviar su Currículum Vitae o Resumé a: OMRD@salud.pr.gov

Fecha límite: 31 de octubre de 2022

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

DEPARTAMENTO DE
SALUD

