

CONVOCATORIAS
OPORTUNIDAD
de empleo
POR SERVICIOS PROFESIONALES

DEPARTAMENTO DE
SALUD



Asistente de Control de Documentos y Archivo

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).

Naturaleza del Trabajo:

- Mantener un proceso organizado en la gestión y el mantenimiento de documentos, conforme a un sistema de archivo eficiente.
- Recibo y proceso de documentos para el trámite correspondiente.
- Apoyo en tareas diarias generales.
- 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: 20 de enero de 2023

Nota: Deberá indicar el puesto que solicita en el área:

“Asunto” o “Título del Mensaje” del correo electrónico.