

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 de dos (2) años de experiencia en Administración de Oficina.
- Destrezas avanzadas de comunicación verbal para expresar con claridad, precisión y efectividad información, opiniones e ideas en español y en inglés.
- Destrezas avanzadas de comunicación escrita para redactar y transcribir en español y en inglés utilizando el orden natural de las palabras y observar las reglas de gramática, puntuación y de sintaxis
- Alto sentido ético y de confidencialidad.

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 Resume a: OMRD@salud.pr.gov

Fecha límite: 13 de octubre de 2023

Nota: Deberá indicar el puesto que solicita en el tema del correo electrónico.