

CONVOCATORIAS  
OPORTUNIDAD  
**de empleo**  
POR SERVICIOS PROFESIONALES

DEPARTAMENTO DE  
**SALUD**



## Asistente de Proyectos

Oficina de Manejo de Reclamaciones por Desastres

### Requisitos mínimos:

- Bachillerato completado.
- Destrezas de análisis y redacción.
- Habilidad para evaluar, organizar y presentar datos, opiniones y argumentos de forma fundamentada, en forma verbal y/o escrita.
- Dominio del idioma inglés (escrito, lectura, verbal).

### Naturaleza del trabajo:

- Colaborar en las diferentes áreas de la Oficina de Manejo de Reclamaciones por Desastres, en cumplimiento con el objetivo de documentar, presentar y solicitar los reembolsos de fondos ante COR3.
- Asistir en el proceso del Sistema de Trámites Administrativos.
- Apoyar en las diferentes plataformas utilizadas en la recopilación de documentos.
- Enlace con los ingenieros asignados a la OMRD.
- Visitas de campo en cumplimiento con CDBG-DR.
- Apoyar en el cumplimiento de los procesos necesarios de los proyectos del Departamento de Salud, reclamados por la Oficina de Reclamaciones por Desastres a la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA, por sus siglas en inglés).

Favor enviar su Currículum Vitae o Resume a: [OMRD@salud.pr.gov](mailto:OMRD@salud.pr.gov)

**Fecha límite: 31 de julio de 2024**

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

*“Asunto” o “Titulo del Mensaje” del correo electrónico*