



Autorizado por la oficina
Del Contralor Electoral
OCE-SA 2024-01725

OFERTA DE EMPLEO
Número 2024-126
NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Registrador de Datos de Sistemas en Línea I	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,270.00 - \$1,565.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas sem.)
*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$9.50 por hora.			
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	29 de mayo de 2024		
PERIODO PARA RADICAR:	30 de mayo de 2024 al 8 de junio de 2024		
QUIÉNES PUEDEN SOLICITAR:	TODO CANDIDATO QUE REÚNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ESPECIALES DEL PUESTO		

INFORMACIÓN IMPORTANTE: Al momento de presentar su resumé personal, tiene que reunir los requisitos mínimos y especiales (de haber alguno) del puesto y acompañar copias de la evidencia de preparación académica: (diplomas, certificaciones de graduación, transcripciones de créditos con o sin grado, adiestramientos, cursos, entre otros), licencias profesionales vigentes (vitalicias y recertificaciones de licencias, verificaciones de licencias), colegiaciones profesionales vigentes (año en curso); y experiencias: certificaciones de empleo oficiales que incluyan: título, funciones, tipo de jornada (completa o parcial; de ser parcial, número de horas semanales o mensuales), fechas exactas (día/mes/año) de principio y terminación de la experiencia de empleo. Las certificaciones de empleo deben de originarse en la Oficina de Recursos Humanos de la agencia gubernamental o industria privada donde esté o estuvo empleado el candidato; o por la oficina autorizada a emitir este tipo de documento.

****DOCUMENTOS INCOMPLETOS Y CERTIFICACIONES DE EMPLEO QUE NO CONTENGAN TODA LA INFORMACIÓN, SEGÚN SOLICITADO, NO SERÁN ADMITIDOS NI PROCESADOS. NO SE CONSIDERARÁ NINGUNA PREPARACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA QUE NO HAYA SIDO EVIDENCIADA AL MOMENTO DE RADICAR PARA ESTE ANUNCIO.****

REQUISITOS MÍNIMOS:

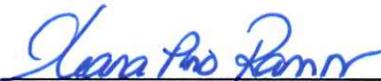
Cuarto año de escuela superior suplementado por curso o adiestramiento en registro de datos, procesamiento de palabras, variotipo, composición electrónica o mecanografía, de una institución acreditada (**uso de computadora**).

FUNCIONES:

1. Recopila información de los protocolos de investigación que La Alianza apoya para la entrada de datos en el sistema de información.
2. Recopila información de los participantes de los proyectos de investigación de La Alianza.
3. Opera una computadora y registra los datos requeridos mediante la utilización de los sistemas de información.
4. Verifica, identifica, y corrige los errores de los datos registrados.
5. Mantiene los archivos de datos actualizados.
6. Prepara los informes solicitados por su supervisor.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Departamento de Centro de Investigaciones Clínicas Decanato Rectoría a la atención de la Sra. Ivette Molina. Los teléfonos para comunicarse es el siguiente: (787) 759-0306. Correo electrónico: ivette.molina@upr.edu. PARA DETALLES VER EL ENCABEZADO DE ESTE AVISO (INFORMACIÓN IMPORTANTE). *El Recinto de Ciencias Médicas no discrimina por razones de raza, color, edad, sexo, orientación sexual o identidad de género, origen, condición social, impedimento físico o mental, ni por ideas políticas o religiosas.*

APROBADO POR:


Sra. Ileana Pino Ramos, MA
Directora Interina
Departamento de Gerencia de Capital Humano


Vo. Bó. Sra. Rozaida Martínez Torres, BBA
Decana Interina de Administración