NORMA DE RECLUTAMIENTO

Propósito

El propósito de una norma es atemperar el proceso de reclutamiento a las necesidades y prioridades del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe.

Reclutamiento de Personal

La Visión estratégica de la División de Reclutamiento consiste en identificar y atraer a los(as) candidatos(as) mejor cualificados(as) para ocupar puestos en el Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe.

Procedimiento

El proceso de reclutamiento surge cuando se identifica la necesidad de ocupar algún puesto que se encuentra vacante o es de una nueva creación.

Evaluación de Requisitos Mínimos

Mide el nivel mínimo de conocimientos y destrezas adquiridas mediante la educación formal previa requerida para el desempeño del puesto. La experiencia mide la cantidad de tiempo y practica previa requerida par el desempeño del puesto.

La Corporación Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe Dr. Ramón M. Suárez Calderón
ofrece Igualdad de Oportunidad de Empleo y Practica la Acción Afirmativa "F/M/V/D"

Norma de Reclutamiento para la Clase de:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) CONFIDENCIAL

Número de Norma: 1010-01-2013

Tipo de Reclutamiento: Personal de Confianza

Descripción General de la Clase

Trabajo que consiste en la realización de gran variedad de labores administrativas y tareas generales de oficina para un(a) alto(a) ejecutivo(a) del Servicio de Confianza adscrito a la Oficina del (de la) Director(a) Ejecutivo(a). El(la) funcionario es responsable de la coordinación de citas, reuniones y otras actividades, así como la de la atención y referimiento de las llamadas telefónicas y visitantes de su unida de trabajo; recibe, lee, refiere y envía la correspondencia de su unidad. Transcribe borradores de cartas, memorandos, informes y otros documentos que se generan en la unidad de trabajo a que se asigne. Coordina gran variedad de transacciones y asuntos de oficina y administrativos que le asigne y le delegue su supervisor(a). Colabora con su supervisor(a) en los trabajos y proyectos que se le designen.

Requisitos Mínimos:

Grado de Bachillerato en Ciencias Secretariales o Sistemas de Oficina de un colegio, universidad o institución educativa reconocida y acreditada. Tres(3) años de experiencia en trabajos de oficina o secretariales.

O en su lugar

Grado Asociado en Ciencias Secretariales o en Sistemas de Oficina de un colegio, universidad o institución educativa reconocida y acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de oficina o secretariales.

O en su lugar

Curso en secretarial de un colegio, universidad o institución educativa reconocida y acreditada. Siete(7) años de experiencia en trabajos de secretariales.

Requisitos al Solicitante:

La evidencia de experiencia de trabajo deberá incluir el título del puesto, fecha exacta de empleo (día-mes-año) y relación de funciones.

La Corporación Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe Dr. Ramón M. Suárez Calderón
ofrece Igualdad de Oportunidad de Empleo y Practica la Acción Afirmativa "F/M/V/D"

La evidencia de los requisitos mínimos deberá incluir la trascripción de créditos del Grado de Asociado o Bachillerato.

Naturaleza del Examen:

Evaluación de preparación académica y experiencia. Se adjudicará puntos adicionales por presentar evidencia certificada de experiencia y preparación académica adicional a la requerida siempre y cuando ésta sea relacionada al puesto solicitado. Se evaluará cualquier otro factor que se estime pertinente y necesario para medir la idoneidad de los (las) candidatos(as).

Observación:

Solamente cualifican los(as) ciudadanos(as) y extranjeros(as) legalmente autorizados(as) a trabajar en Puerto Rico.

La experiencia será considerada siempre y cuando haya sido adquirida legalmente.

Waleska Crespo Rivera

Lcda. Waleska Crespo Rivera, MHSA
Directora Ejecutiva

21 de junio de 2013
Fecha

La Corporación Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe Dr. Ramón M. Suárez Calderón
ofrece Igualdad de Oportunidad de Empleo y Practica la Acción Afirmativa "F/M/V/D"