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 práctica previa requerida para 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 tomamos acción afirmativa para reclutar a Mujeres, Minorías, Veteranos(as) Protegidos(as) y Personas con Impedimentos.

Norma de Reclutamiento para la Clase de:

ASISTENTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Número de Norma: 31040 - 07 - 2016

Tipo de Reclutamiento: Personal Unionado del Servicio de Carrera

Descripción General de la Clase

Trabajo que consiste en el desarrollo y coordinación de gran variedad de tareas oficinescas y en el apoyo administrativo a un(a) Gerente o a un(a) funcionario(a) a nivel supervisorio o directivo comparable en la *Corporación*.

Requisitos Mínimos:

60 (sesenta) créditos de estudios universitarios conducentes a un grado en Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de un colegio, universidad o institución de educación superior reconocida y acreditada.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia en trabajos de servicios de oficina o de apoyo administrativo.

O en su lugar

Grado de Bachillerato en Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales, Administración de Oficina o su equivalente a un Grado de Bachillerato en Oficina de una Institución reconocida y acreditada.

Credenciales Profesionales:

No se requiere credencial profesional, certificación, licencia o colegiación para ejercer el trabajo.

La Corporación Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe Dr. Ramón M. Suárez Calderón ofrece Igualdad de Oportunidad de Empleo y tomamos acción afirmativa para reclutar a Mujeres, Minorías, Veteranos(as) Protegidos(as) y Personas con Impedimentos.

Periodo Probatorio: Ciento veinte (120) días

Requisitos al Solicitante:

La evidencia de los requisitos mínimos deberá incluir la carta en original de la evidencia del grado académico y experiencia requerida.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas:

Conocimientos:

De los principios, técnicas y prácticas secretariales y de servicios de oficina.

De los principios, técnicas y prácticas de la operación de microcomputadoras, sus componentes, equipos y aplicaciones programadas para el procesamiento electrónico de textos.

De los idiomas español e inglés y de sus normas gramaticales y ortográficas.

Habilidades:

Para entender, llevar a cabo e impartir de forma efectiva instrucciones verbales y escritas.

Para comunicarse de forma efectiva, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo y público en general.

Para la coordinación efectiva de gran variedad y cantidad de asuntos y transacciones administrativas.

Para la transcripción de textos con rapidez y exactitud mediante el uso de maquinilla o programas de procesamiento electrónico de textos.

Para la detección y corrección de errores ortográficos, en los idiomas español e inglés.

Para desempeñarse de forma efectiva en situaciones y bajo condiciones que generan tensión.

La Corporación Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe Dr. Ramón M. Suárez Calderón ofrece Igualdad de Oportunidad de Empleo y tomamos acción afirmativa para reclutar a Mujeres, Minorías, Veteranos(as) Protegidos(as) y Personas con Impedimentos.

Destrezas: En el uso y manejo de equipos de oficina.

En el uso y manejo de microcomputadoras, los equipos de informática y las aplicaciones que se utilizan en el registro, comunicación y procesamiento electrónico de información.

Lcdo. Carlos A. Cabrera Bonet, MHSA, MBA
Director Ejecutivo
5 de julio de 2016

La Corporación Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe Dr. Ramón M. Suárez Calderón ofrece Igualdad de Oportunidad de Empleo y tomamos acción afirmativa para reclutar a Mujeres, Minorías, Veteranos(as) Protegidos(as) y Personas con Impedimentos.