



OFERTA DE EMPLEO
Número 2025-28
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 \$10.50 por hora.			
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	8 de septiembre de 2025		
PERIODO PARA RADICAR:	9 de septiembre de 2025 al 19 de septiembre de 2025		
QUIÉNES PUEDEN SOLICITAR:	TODOS LOS CANDIDATOS QUE REÚNAN 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:

- Mantener un registro diario de las muestras entradas al Sistema de Información del CEH.
- Registrar diariamente la información demográfica de las muestras recibidas en el Sistema de Información de CEH.
- Examinar la información en cada muestra y velar porque los datos cumplan con los criterios de aceptabilidad establecido en el CEH.
- Verifica la exactitud y calidad de la información registrada en el Sistema de Información del CEH, haciendo cotejo diario.
- Corregir cualquier error en la información registrada en el sistema de Información del CEH.
- Organizar los documentos de las muestras registradas en el Sistema de Información del CEH que se pasarán a los laboratorios.

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: 
Gerardo Hernández Pereira, MBA
Director
Departamento de Gerencia de Capital Humano


María M. Santiago Morales, MBA
Decana de Administración