



OFERTA DE EMPLEO
Enmienda 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 22 de septiembre de 2025		
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).

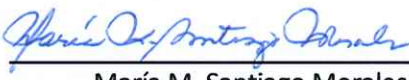
FUNCIONES:

1. Mantener un registro diario de las muestras entradas al Sistema de Información del CEH.
2. Registrar diariamente la información demográfica de las muestras recibidas en el Sistema de Información de CEH.
3. Examinar la información en cada muestra y velar porque los datos cumplan con los criterios de aceptabilidad establecido en el CEH.
4. Verifica la exactitud y calidad de la información registrada en el Sistema de Información del CEH, haciendo cotejo diario.
5. Corregir cualquier error en la información registrada en el sistema de Información del CEH.
6. 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 Pediatría Centro de Enfermedades Hereditarias Decanato Medicina a la atención de la Sra. Janisse Carruchini. Los teléfonos para comunicarse es el siguiente: (787) 474-0333 ext. 7275, (787) 754-7410 directo. Correo electrónico: janisse.carruchii@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