



## AVISO PÚBLICO

### Título y Descripción del Empleo

**Programa** - CDBG-DR

**Título** - Document Management Specialist

**Depto. Vivienda** - Especialista en Control de Documentos

**Área** – División de Operaciones

### Habilidades Requeridas y Destrezas:

- Bachillerato en Comunicaciones
- Experiencia de 1 año en una oficina profesional o en un campo administrativo que incluye el archivo y el control de documentos.
- Conocimiento del idioma inglés y español.
- Habilidades que consisten en la administración y el control de los procedimientos relacionados con la información que pertenece al Programa CDBG-DR.
- Asegura que la retención y la presentación de los informes, formularios y otros documentos relacionados con el Programa CDBG-DR se lleven a cabo de acuerdo con las guías establecidas por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano y otras Regulaciones Federales.
- Recibe, verifica, controla y procesa los documentos, formularios y correspondencia relacionados con el programa CDBG-DR.
- Establece y mantiene registros, controles y archivos actualizados mediante el uso de sistemas de información computarizados.
- Redacta las comunicaciones e informes relacionados con el puesto.

**Se reporta a** – Secretario auxiliar de Operaciones

De estar interesado(a), favor enviar el resume al siguiente correo electrónico: [infocdbq@vivienda.pr.gov](mailto:infocdbq@vivienda.pr.gov) (incluir en el sujeto: "**OPORTUNIDAD DE EMPLEO**").

Esta posición está sujeta a la Sección 3 del Acta de Desarrollo Urbano y Vivienda de 1968. Bajo la Sección 3, los residentes de vivienda pública (incluye residentes de Sección 8), o personas de bajos ingresos cerca de un proyecto subsidiado por HUD, pueden recibir prioridad en las contrataciones y empleos. Es importante cumplir con todos los requisitos de la contratación o el puesto.