



Puerto Rico

CONCRA

Community Network for Clinical Services,
Research and Health Advancement

AVISO DE PLAZA VACANTE

POSICIÓN: COORDINADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

Posición Exenta: Regular a Tiempo Completo

Salario a discutirse

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

La o el Coordinador(a) de Recursos Humanos apoya en la administración, planificación y desarrolla políticas y procedimientos de recursos humanos. Realiza procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal. Gestiona procesos de capacitación y desarrollo profesional del personal. Realiza procesos de nómina. Administra el Plan de Retiro 401K, custodia y mantiene al día los expedientes de personal. Realiza gestiones de acciones disciplinarias. Redacta y envía memos y comunicados al personal.

Trabajo de oficina para el cual se requiere la ejecución de funciones variadas de oficina. Realiza trabajo administrativo que consiste en el manejo y seguimiento del funcionamiento general de los asuntos administrativos de la oficina. Manejo de toda información confidencial siguiendo las leyes de confidencialidad, HIPAA y cualquier otra ley aplicable a dicha información.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Educación y Experiencia: Grado de Maestría en Administración en Recursos Humanos o área relacionada. y dos años de experiencia en trabajo profesional en recursos humanos, tales como reclutamiento, nombramiento, nomina, horas y salarios, licencias,

Experiencia: Tres (3) años de experiencia en trabajo profesional en recursos humanos, tales como reclutamiento, nombramiento, nomina, horas y salarios, licencias, medidas disciplinarias.

CONOCIMIENTO Y DESTREZAS NECESARIAS:

1. Conocimiento de leyes, normas y procedimientos de recursos humanos
2. Conocimiento en legislación laboral
3. Capacidad analítica para toma de decisiones y buen juicio.
4. Capacidad para identificar y manejar conflictos
5. Conocimiento y destrezas en uso de computadora con sistemas de Word, Excel, Outlook, entre otros.
6. Excelentes destrezas de comunicación verbal y escrita. Capacidad para comunicarse efectivamente con el personal de la organización.
7. Destrezas de organización
8. Habilidad para manejar múltiples tareas simultáneamente y cumplir con fechas límites de informes
9. Bilingüe (español e inglés)

**INTERESADOS(AS) FAVOR ENVIAR RESUME Y EVIDENCIA
DE SU PREPARACION ACADEMICA A:**

e-mail: empleosconcra@prconcra.net

Patrono con igualdad oportunidades en el empleo M/F/H/V