

Evento de Contratación de la Oficina de Reclamaciones de Hermit's Peak/Calf Canyon

La Oficina de Reclamaciones de Hermit's Peak/Calf Canyon está contratando gente para Puestos de tiempo completo para apoyar el procesamiento de reclamaciones y la provisión de compensación a los reclamantes afectados por el incendio en Hermit's Peak/Calf Canyon. Los lugares de destino para estos Puestos serán Santa Fe, Las Vegas o Mora, NM y los salarios fluctuarán de IC-7 (\$46,696) a IC-12 (\$108,724).

Este evento será sólo con invitación del 1 al 4 de agosto de 2023 en Santa Fe, NM.

Puestos disponibles

Los candidatos ideales deben poder representar a la Oficina de Reclamaciones con integridad y compasión. Deben tener experiencia en atención al cliente y sólidas habilidades de organización, comunicación verbal y escrita, uso comprobado de los programas de MS Office y también deben tener experiencia demostrada en la completación de trabajos de alta calidad dentro de los límites de tiempo asignados. Los Puestos disponibles son los siguientes:

- Orientadores IC-9/11/12
- Analistas de datos IC-11/12
- Especialista de enlace con el Congreso IC-12
- Representante de reclamaciones IC-11/12
- Asistente de personal IC-7/9
- Especialista en supervisión de servicios de apoyo IC-12
- Supervisor de especialistas de manejo de emergencias IC-9

A continuación, se proporciona información adicional sobre las funciones de cada puesto de trabajo.

Orientadores - IC-9/11/12

- Trabaja con los reclamantes para ayudarles a comprender y navegar el proceso de reclamación.
- Utiliza MS Office todos los días para completar las tareas asignadas - SharePoint, MS Word, Excel, Outlook, Teams.
- Edita y finaliza correspondencia, notas, presentaciones e informes.
- Comparte información actual con los solicitantes sobre los servicios y la asistencia disponible para satisfacer sus necesidades situacionales únicas. Esto incluye servicios y asistencia disponible a través de organizaciones federales, estatales, locales y sin fines de lucro.
- Colabora con el solicitante y el representante de reclamaciones para identificar soluciones conjuntas a las necesidades de documentación.

Analistas de datos - IC-11/12

- Revisa los datos en un sistema de documentación para asegurar la consistencia con la política y la orientación.
- Extrae información del sistema de documentación y comprueba su exactitud. Transmite de forma segura los datos y controla la información devuelta.
- Desarrolla los informes relacionados al sistema de datos y oportunidades de mejora.
- Apoya constantemente la mejora mediante la documentación de oportunidades, apoyo constante de la capacitación de personal y complementar el manejo de proyectos.

Especialista de enlace con el Congreso - IC-12

- Establece y mantiene relaciones laborales con las oficinas del Congreso.
- Lidera la divulgación de información a entidades del Congreso, federales, estatales, locales y tribales.
- Informa al personal del Congreso sobre el proceso y las actividades de la Oficina de Reclamaciones.
- Es responsable de investigar, redactar y editar productos comunicativos altamente visibles.
- Desarrolla y entrega respuestas a consultas o solicitudes de información de constituyentes de los funcionarios electos.

Representante de reclamaciones - IC-11/12

- Comunicación verbal y escrita con colaboradores y solicitantes de forma clara y concisa para abordar problemas que puedan surgir sobre el proceso de reclamación.
- Identifica problemas, riesgos y oportunidades para mejorar el proceso y las comunicaciones.
- Desarrolla colaboraciones y relaciones sólidas con los miembros del equipo de la Oficina de Reclamaciones para fomentar la solución de problemas.
- Desarrolla recomendaciones sobre mejoras del proceso para gerentes de mayor jerarquía.

Personal de asistencia - IC-7/9

- Proporciona apoyo administrativo diario a gerentes y personal de la Oficina de Reclamaciones.
- Utiliza MS Office todos los días para completar las tareas asignadas - MS Word, Excel, Outlook, Teams.
- Edita y finaliza correspondencia, notas, presentaciones e informes.
- Conserva archivos electrónicos, incluso, entre otros, correos electrónicos, mensajes por fax, calendarios, correspondencia y notas de sesiones informativas.
- Recibe y aborda preguntas de personas que ingresan o llaman a la Oficina de Reclamaciones.

Especialista en supervisión de servicios de apoyo - IC-12

- Proporciona la supervisión administrativa y técnica necesaria para lograr las tareas de la unidad.
- Actúa como el Funcionario de la Administración de la Propiedad (PMO, por sus siglas en inglés) como el funcionario de supervisión superior encargado de ejercer la supervisión del manejo del programa de administración de propiedad.
- Actúa como el Representante del Funcionario de Contratos (COR, por sus siglas en inglés) y Oficial de Proyecto para los contratos de servicio y proyectos nuevos y en curso de la Oficina de Reclamaciones.

- Asigna tareas y responsabilidades a miembros del personal para asegurar que las políticas, directivas y metas de la Oficina de Reclamaciones se cumplan dentro de los límites de tiempo establecidos y de conformidad con las regulaciones federales y de FEMA.
- Es responsable por la supervisión de todo el mantenimiento diario de los edificios de las Oficinas de Reclamaciones.
- Dirige los pedidos, la recepción, el desembolso y el control certero del inventario de todos los suministros y equipo, lleva un control adecuado de toda la propiedad contable, incluso sistemas de códigos de barras, y prepara correspondencia e informes.

Especialista en manejo de suministros - IC-9

- Planifica, organiza y coordina todas las funciones y actividades de los servicios de apoyo para el control de inventario y suministros.
- Se asegura de que todos los aspectos de los pedidos, recepción, desembolso e inventario sean precisos para todos los suministros y equipos necesarios.
- Utiliza sistemas de registro contable de las propiedades y mantiene un control efectivo de todas las propiedades registradas, que incluyen la entrada de códigos de barras y la preparación de informes y correspondencia de las propiedades, según sea necesario.

Proceso de solicitud

Para ser considerado, envíe su currículum **a no más tardar el 21 de julio de 2023** a: fema-hermits-peak-jobs@fema.dhs.gov O escanee el código QR a continuación. El asunto de su correo electrónico debe incluir el título del puesto de trabajo para el cual quiere ser considerado. Su currículum también debe indicar claramente el puesto de trabajo para el cual quiere ser considerado. No hacerlo puede resultar en una determinación de "no elegible" y eliminarlo de una consideración adicional



Todos los solicitantes deben ser ciudadanos estadounidenses, mayores de 18 años y poseer un diploma de escuela secundaria o GED. Se requerirá que las personas pasen una revisión de antecedentes que incluye huellas dactilares y verificación de crédito. Los empleados también deberán inscribirse obligatoriamente en los servicios de depósito directo o transferencia electrónica de fondos para cobrar su sueldo.

Si se determina que usted está calificado, se le llamará para que realice una entrevista del 1 al 4 de agosto

Seminario en línea de redacción de un currículum federal

Para ayudarle a prepararse para este evento de contratación, FEMA organizará un seminario en línea de redacción de un currículum federal el **13 de julio de 2023**, y usted puede inscribirse en este seminario en línea gratuito haciendo clic en el siguiente enlace:

https://fema.zoomgov.com/webinar/register/WN_qWLvyZKkTo00e2wol0y9sQ

o escaneando el código QR:



FEMA