

# Evento de contratación para 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 trabajo de tiempo completo para apoyar el procesamiento de reclamaciones y la provisión de compensación a los solicitantes afectados por el incendio en Hermit's Peak/Calf Canyon. Los lugares de destino para estos puestos de trabajo será Santa Fe, NM y los salarios fluctuarán de IC-7 (\$46,696) a IC-12 (\$108,724).

## Detalles del evento de contratación

**Fecha:** miércoles, septiembre 13, 2023  
**Hora:** 10:00 a.m. – 4:00 p.m. MT (hora de la montaña)  
**Ubicación:** New Mexico Workforce Connections  
525 Camino de Los Marquez  
Santa Fe, NM

**Estacionamiento:** el estacionamiento está disponible frente del edificio.

## Puestos de trabajo 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 de trabajo disponibles son los siguientes:

- Orientadores IC-9/11/12
- Analistas de programa IC-11/12
- Representante de reclamaciones IC-11/12
- Personal de asistencia IC-7/9

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

### Orientadores - IC-9/11/12

- Trabaja con los solicitantes para ayudarles a comprender y navegar el proceso de reclamaciones.
- 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 programa - IC-11/12**

- Recibe, rastrea y notifica respecto de la correspondencia oficial y las medidas adoptadas, e introduce datos en la base de datos de rastreo de la agencia en relación con las auditorías, los recursos y los casos de arbitraje.
- Apoya la preparación de auditorías, recursos y arbitrajes, incluido el desarrollo de materiales informativos y material relacionado con los casos.
- Prepara de gráficos, cuadros e informes relacionados con procesos, tendencias y desempeño utilizando varios paquetes de software (por ejemplo, Word, Excel, Power Point, SharePoint, Tableau).
- Recolecta y analiza datos, identifica de tendencias, informa los hallazgos y realiza recomendaciones a los gerentes superiores.
- Mantiene y mejora el rastreo electrónico, el mantenimiento de registros, las herramientas existentes de recopilación de datos basadas en la web y el sitio de la intranet.
- Participa en estudios y/o proyectos especiales sobre asuntos programáticos, administrativos y/o de políticas.
- Desarrolla informes relacionados al desempeño de los programas y a las oportunidades de mejora.

## **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 reclamaciones.
- 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.

## **Proceso de solicitud**

El personal de la Oficina de Reclamaciones estará disponible in situ para recibir curriculums y realizar entrevistas in situ. Traiga varias copias de su currículum al evento.

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 deben participar en un depósito directo/transferencia electrónica de fondos obligatoria para el pago de salarios.



**FEMA**