

Cómo Aplicar

1. Visite <https://lumapr.com/> y seleccione la pestaña "Empleos" para comenzar con el proceso de solicitud.



2. Cuando se encuentre en la página de Carreras, presione el botón de "Aplicar ahora"

The image is a job advertisement for LUMA. It features a background photograph of an electrical worker in an orange shirt and white hard hat working on a utility pole in a lush, green, hilly area. The text is overlaid on the left side of the image. At the top left, the word "EMPLEOS" is written in green. Below it, the main headline "Trabajando hacia un futuro más brillante." is written in large white font. Under the headline, there are two paragraphs of white text. At the bottom left, there is a blue rectangular button with the text "Solicita Ya" in white. This button is highlighted with a red hand-drawn circle.

EMPLEOS

Trabajando hacia un futuro más brillante.

Los puertorriqueños dependen de la electricidad todos los días. La necesitamos para que funcione el alumbrado de las luces de la calle y producir los bienes y servicios que impulsan nuestra economía en la isla.

Nuestro trabajo en LUMA es proveer un sistema de electricidad de la que los Puertorriqueños puedan depender. Si estás buscando una carrera en la que puedas hacer una diferencia real en la vida de tus vecinos y la comunidad, LUMA es el lugar para usted. Juntos transformaremos el sistema de transmisión y distribución de energía eléctrica de la isla para energizar a Puerto Rico.

Solicita Ya

3. El enlace “Carreras” abrirá la página de LUMA PR – Centro de Carreras – Página de Bienvenida. Utilice las barras de opciones para encontrar posiciones profesionales que le interesen , o puede hacer clic en “[ver todas las posiciones abiertas](#)” si desea navegar por todas las posiciones disponibles.



Candidato existente? [Regístrese nuevamente](#)

Bienvenidos

Bienvenido a nuestra sección de empleo. Aquí puede ver nuestras ofertas de trabajo actuales y solicitar puestos en línea.

If you are looking for our English Career Page, [please click here](#).

Listado de trabajos

Puede [ver todas las posiciones abiertas](#) o utilice el siguiente formulario de búsqueda para encontrar trabajos que se adapten a sus intereses profesionales específicos.

Comience su búsqueda de trabajo aquí

Comience su búsqueda de trabajo aquí

Categoría
(Todos) ▼

Tipo de Posición
(Todos) ▼

Ubicación
(Todos) ▼




[Preguntas frecuentes sobre la solicitud](#)



Software desarrollado por ICIMS

www.icims.com

4. Para este ejemplo, vamos a navegar todas las opciones de PRUEBA (TEST) disponibles y seleccionaremos PRUEBA (TEST) – Asistente Administrativo.



[Página de Bienvenida](#)

Candidato existente? [Regístrese nuevamente](#)

Listado de trabajos

Aquí están nuestras ofertas de empleo actuales. Haga clic en el título de trabajo para obtener más información; y solicitar desde esa página si estás interesado.

Use este formulario para realizar otra búsqueda de trabajo

Comience su búsqueda de trabajo aquí

TEST

Q

Buscar

Categoría

Tipo de Posición

Ubicación

(Todos)

(Todos)

(Todos)

Los resultados de búsqueda fueron ordenados por Título de Puesto en descendiendo orden

Ordenar Por

Título de Puesto (Descendente)

PR-San Juan

2020-1187

[TEST-Gerente de seguridad del contratista](#)

El Gerente de Seguridad del Contratista ayuda a la oficina corporativa con la planificación e implementación del Programa de Seguridad y Salud del Contratista de LUMA. El programa trabajará para garantizar que el contratista cumpla con las normas y reglamentaciones locales, estatales y federales, incluida la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA) y el Departamento de Transporte (DOT), reforzando la cultura de seguridad de la compañía.

Categoría Safety

PR-San Juan

2020-1044

[Test-Diseñador Grafico](#)

Como diseñador gráfico, asistirá al asesor senior de marca en proyectos estratégicos que mejoren la reputación y el crecimiento de LUMA. Te unirás a nuestro equipo de Comunicaciones Corporativas, que es responsable de las comunicaciones con los clientes, presencia en la web, en redes sociales, en digital, en inversión comunitaria, gestión de eventos, relaciones con los medios y comunicaciones de los empleados. Buscamos profesionales de mercadeo y comunicaciones con pasión y experiencia, que tengan la habilidad de dar vida a comunicaciones y mercadeo creativos, efectivos y dirigidos.

Categoría Mercadeo

PR-San Juan

2020-1187

[TEST-Asistente Administrativo](#)

Brinda apoyo administrativo directo al Vicepresidente y Directores de Recursos Humanos. Administra políticas y procedimientos, monitorea proyectos administrativos y mantiene horarios, ejerciendo confidencialidad, tacto y diplomacia.

Categoría Administrativo/Clerical

5. Esto abrirá la descripción del trabajo y le dará un mejor entendimiento de la posición. Después , haga clic en el botón “Solicitar este trabajo en línea” para continuar con la solicitud.



[← Pagina de Bienvenida](#)

Candidato existente? [Regístrese nuevamente](#)

TEST-Asistente Administrativo

PR-San Juan

Tipo: Regular - Tiempo Completo **Categoría:** Administrativo/Clerical

Resumen

Brinda apoyo administrativo directo al Vicepresidente y Directores de Recursos Humanos. Administra políticas y procedimientos, monitorea proyectos administrativos y mantiene horarios, ejerciendo confidencialidad, tacto y diplomacia.

Responsabilidades

- Utiliza aplicaciones de software empresarial (por ejemplo, procesamiento de texto, presentación y hoja de cálculo) para preparar correspondencia, informes, presentaciones, agendas, actas, etc. puede preparar respuestas a la correspondencia de rutina y consultas
- Mantiene archivos y registros, analiza datos y puede coordinar la preparación de informes
- Responsable de la creación precisa y oportuna de archivos de empleados, mantenimiento de registros y deberes del departamento.
- Maneja una amplia variedad de situaciones complejas y confidenciales y resuelve conflictos relacionados con la función administrativa y clerical de la oficina.
- Trabaja en colaboración y coordina con otros asistentes administrativos para planificar e implementar eventos y reuniones de recursos humanos durante el año
- Asiste al Liderazgo de Recursos Humanos con todas las funciones de las operaciones diarias, incluidas las llamadas de detección, la coordinación de los arreglos de viaje y el procesamiento de informes de gastos, el mantenimiento de calendarios y la programación de reuniones
- Asiste a reuniones y toma medidas para garantizar que se cumplan los entregables
- Administra las facturas y coordina las aprobaciones de facturas; trabaja con contabilidad para compras por departamento
- Mantiene el inventario de suministros; anticipa las necesidades de suministros; realiza y agiliza pedidos de suministros y verifica recibos. Realiza otras tareas que se le asignen
- Sigue todas las políticas y procedimientos.
- Realizar trabajos de restauración de tormentas importantes y simulacros asociados según lo asignado

Educación

- Grado de asociado preferido o su equivalente.
- 3+ años

Experiencia

Destrezas en computadora y programas de computadora como: Outlook, Word, Excel & Power Point
Poseer buenas destrezas de comunicacion
Conocimientos de sistemas administrativos, procedimientos

Licencias/Certificaciones

N/A

Requerimiento Físico

Si un tercio del tiempo - "rara vez" u "ocasionalmente" Si un tercio a dos tercios del tiempo o más ocasionalmente a con frecuencia "Si más de dos tercios del tiempo -" constantemente "]

- Posición estacionaria: con frecuencia
- Empujar/tirar/alcanzar - Con frecuencia
- Subir - Raramente

2020-11-17

Solicite este trabajo en línea

Solicitar este trabajo por correo electrónico

Comparte en su fuente de noticias



6. Registre su correo electrónico y seleccione “Próximo”.



[< Pagina de Bienvenida](#)

Ingrese su correo electrónico

Correo Electrónico

averyaimesPRUEBA@gmail.com

próximo

[Preguntas frecuentes sobre la solicitud](#)



Software desarrollado por iCIMS

www.icims.com

7. A continuación, se le pedirá crear su perfil de candidato. Todos los espacios con asterisco (*) se tienen que completar para continuar a la siguiente página. También puede subir su currículum/resume aquí. Se recomienda añadir el resume, ya que llenara automáticamente su información en los en los espacios de información requerida. A continuación, vea en el ejemplo como se vera la página completada.



[Página de Bienvenida](#)

Candidato existente? [Regístrate nuevamente](#)

TEST-Asistente Administrativo

PR-San Juan

2020-1167

1

2

3

4

Perfil del candidato

Perfil del candidato

Asegúrese de completar todos los campos obligatorios

* indica un campo obligatorio.

Conecta tu cuenta



Currículo/Resume

- Proporcione su currículum a continuación para completar previamente su perfil. Los datos existentes en el formulario serán reemplazados:

Sube tu currículum/resume (tamaño máximo: 5 MB)

Resume PRUEBA.docx

Replace Resume

Crear un nombre de usuario

Usuario*

averyaimesPRUEBA

Contraseña*

Contraseña (Volver a entrar)*

Entrar su información

Nombre*

Avery

Apellido

PRUEBA

Segundo Nombre(s)*

Aimes

Correo Electrónico*

averyaimesPRUEBA@gmail.com

¿Usted está actualmente empleado por PREPA?*

Yes

Si eres empleado de PREPA, por favor proporcionar su PREPA Employee ID.

5555555

8. Una vez completado, seleccione “Enviar Perfil” en la parte de abajo de la página.

Si eres empleado de PREPA, por favor proporcionar su PREPA Employee ID.

Teléfonos (1)*

Tipo* Numero*

[Añadir más Teléfonos](#)

Direcciones (1)*

Tipo* Dirección* Dirección 2

Ciudad* Código Postal* País*

Estado/Provincia*


[Añadir más Direcciones](#)


Como se entero de nosotros?* Por Favor especificar

Al continuar, acepta la [Política de privacidad](#) de ICIMS.

Enviar perfil


[Preguntas frecuentes sobre la solicitud](#)


Software desarrollado por ICIMS
www.icims.com

 Privacy Policy

9. Complete los espacios requeridos (*) y haga clic en el botón de “Enviar”.

Nota: Si desea terminar su solicitud más tarde, puede seleccionar “Terminar luego” y esto guardará su progreso. Necesitará su dirección de correo electrónico y la contraseña que acaba de crear para volver a iniciar su sesión de su solicitud.



[Página de Bienvenida](#)

Avery Aimes [Tablero](#) | [Cerrar sesión](#)

TEST-Asistente Administrativo

PR-San Juan

2020-11-07

1

2

3

4

5

Preguntas del candidato

Preguntas del candidato

Por favor, conteste a las siguientes preguntas:

* Campo requerido.

¿Usted está legalmente autorizado para trabajar en los Estados Unidos?*

Sí

¿Usted necesita ahora, o en el futuro, un patrocinio de inmigración para autorización de empleo (e.g. H-1B)? (Si es contratado, se requerirá verificación conforme con la ley federal.)*

No


¿Tiene al menos 18 años de edad? (Si no, es posible que deba proporcionar autorización para trabajar.)*

Sí

Terminar luego

Enviar

[Preguntas frecuentes sobre la solicitud](#)



Software desarrollado por ICIMS

www.icims.com

10. Luego se le pedirá completar la Preguntas Específicas al Trabajo. Haga clic en “Enviar”.



[< Pagina de Bienvenida](#)

Avery Aimes [Tablero](#) | [Cerrar session](#)

TEST-Asistente Administrativo

PR-San Juan

2020-1167



Preguntas específicas de trabajo

Preguntas específicas de trabajo

* Campo requerido.

¿Dominas el Ingles?*

Yes

¿Tienes experiencia en los programas de computadora Word, Excel y Power Point?*

Yes

¿Cuántas palabras puedes escribir por minuto?*

80

Terminar luego

Enviar

[Preguntas frecuentes sobre la solicitud](#)

11. Aquí está su solicitud de empleo. Si ya subió su currículum/resume, significa que gran parte del trabajo ya está hecho para usted. Lea atentamente cada sección y asegúrese de que estén completas. Las secciones con (*) son requeridas.

[Página de Bienvenida](#)

 Avery Almes [Tablero](#) / [Configuración](#)

TEST-Asistente Administrativo

PR-San Juan

Formularios específicos del portal

Save & Return Later?

Submit

SOLICITUD DE EMPLEO

Estamos comprometidos con nuestra política de Igualdad de Oportunidad de Empleo y no discriminaremos contra un solicitante o empleado por razón de raza, color, religión, orígenes, origen nacional o ascendencia, sexo, edad, discapacidad física o mental, estatus de veterano o militar, información genética, orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón legalmente reconocida como protegida bajo leyes, reglamentaciones, u ordenanzas federales, estatales, o locales. La información recopilada en esta solicitud es únicamente para determinar la idoneidad para empleo, verificar identidad y mantener estadísticas de empleo de los solicitantes.

Solicitantes con discapacidades pudieran tener derecho a acomodo razonable bajo los términos del "American with Disabilities Act" y ciertas leyes estatales o locales. Un acomodo razonable es un cambio en la manera usual de hacer las cosas para garantizar una oportunidad igual de empleo sin imponer una carga onerosa en la Compañía. Favor de informar al representante de la Compañía si necesita asistencia completando cualquier formulario o para participar del proceso de solicitud.

Por favor provea información completa. Una solicitud incompleta podría afectar su consideración para empleo.

PERSONAL

Nombre

Apellidos

DIRECCIÓN ACTUAL

País
 Costa Rica

Dirección Actual Línea 1
 123 Calle Residencial

Dirección Actual Línea 2

Ciudad
 San Juan

Estado/Provincia
 No hay estados disponibles

Código Postal
 00702

País
 Puerto Rico

Show More (Direcciones)

NÚMERO DE TELÉFONO

Tipo
 Celular

Número
 (123) 345-6789

Extensión

Show More (Teléfonos)

Dirección correo electrónico
 juanyalme@luma@gmail.com

¿Está legalmente autorizado a trabajar en Estados Unidos?
☒ SI ☐ NO

¿Necesitará usted, ahora o en el futuro, auspicio de Inmigración para obtener autorización para trabajar (e.g. H-1B)? (Si es contrario, se necesitará verificación de conformidad con la legislación federal.)
☐ SI ☒ NO

¿Tiene 18 años o más? (Si No, se le podrá requerir autorización para trabajar)
☒ SI ☐ NO

¿Cómo supo de nosotros?

¿Tiene parientes empleados por la Compañía?
☐ SI ☒ NO

INFORMACIÓN DE LA POSICIÓN

Típo de trabajo deseado

Fecha disponible para empezar

EDUCACIÓN

Escuela/Nombre de la institución

Ciudad

País
 Costa Rica

Estado/Provincia
 Por favor seleccione un país

FAVOR LEER CADA PARRAFO CUIDADOSAMENTE ANTES DE FIRMAR

He divulgado toda la información que es relevante y debe ser considerada para mi solicitud de empleo.

Entiendo que, donde sea permitido por la leyes locales y estatales aplicables, yo podría ser sometido a una prueba de drogas luego de recibir una oferta condicional de empleo, y debo obtener un resultado negativo al uso de drogas ilegales antes de ser permitido a comenzar a trabajar con la Compañía. Entiendo que, donde sea permitido por las leyes estatales y locales aplicables, podría ser sometido a un examen físico médico general antes de comenzar a trabajar, pero luego de recibir una oferta de trabajo condicional, y debo cumplir con las cualificaciones de la posición, con o sin acomodo razonable, antes de ser permitido a comenzar a trabajar en la Compañía. Entiendo que, donde sea permitido por las leyes estatales y locales aplicables, podría ser objeto de una verificación de antecedentes ("background check") luego de recibir una oferta condicional de empleo para investigar mis antecedentes penales y otros asuntos relacionados a mi idoneidad para empleo.

Iniciales

AA

Certifico que la información provista por mí es cierta en todos los aspectos. Autorizo a la Compañía y a sus representantes a contactar a mis patronos anteriores (con excepción de mi patrono actual, solamente si he contestado "No" a la pregunta de "¿Podemos contactar su patrono actual?") con el propósito de verificar la información que he provisto y relevo a la Compañía de cualquier responsabilidad que resulte de la información divulgada. Autorizo a mis patronos, escuelas y otras personas nombradas en esta solicitud a proveer cualquier información o transcripción de créditos solicitada.

Iniciales

AA

Entiendo que mi empleo en la Compañía depende de que yo provea documentación suficiente necesaria para establecer mi identidad y elegibilidad para trabajar en Estados Unidos.

Si obtuviese el empleo, entiendo que como condición de empleo se me podría requerir que firme un acuerdo de no-solicitación, no-divulgación o acuerdo similar. Me comprometo además a notificar a la organización durante el proceso de reclutamiento de cualquier acuerdo de no-solicitación, no-divulgación o acuerdos similares que haya firmado con cualquier patrono actual o anterior.

Entiendo y acuerdo expresamente que, si obtuviese el empleo, mi empleo a tiempo indeterminado está basado en consentimiento mutuo.

Entiendo que ninguna representación, oral o escrita, de cualquier representante o agente de la Compañía, en cualquier momento, puede constituir un contrato de empleo implícito o expreso. Entiendo además que ningún representante o agente de la Compañía tiene la autoridad de entrar en un contrato de empleo por un tiempo específico de tiempo o para hacer cualquier cambio en cualquier política, procedimiento, beneficio u otros términos o condiciones de empleo más allá de los documentos firmados por un representante autorizado.

Entiendo que el procesamiento técnico y la transmisión de la solicitud, incluyendo mi información personal, puede involucrar (a) transmisiones por varias redes, incluyendo la transferencia de esta información a Estados Unidos y/u otros países para almacenamiento, procesamiento y uso por la Compañía, sus afiliadas, y sus agentes; y (b) cambios para ajustarse y adaptarse a los requisitos técnicos de las redes y dispositivos de conexión. En consecuencia, estoy de acuerdo con permitir que esas partes hagan sus transmisiones y cambios y proveo aquí el consentimiento necesario para ello.

Iniciales

AA

Notificaciones Especificas Estatales

SOLICITANTES DE MASSACHUSETTS: ES ILEGAL EN MASSACHUSETTS REQUERIR O ADMINISTRAR UNA PRUEBA DE POLÍGRAFO COMO CONDICIÓN DE EMPLEO O PERMANENCIA DE EMPLEO. UN PATRONO QUE VIOLE ESTA LEY ESTARÁ SUJETO A SANCIONES CRIMINALES Y CIVILES.

SOLICITANTES DE MARYLAND: BAJO LA LEY DE MARYLAND, UN PATRONO NO PUEDE REQUERIR O EXIGIR, COMO CONDICIÓN DE EMPLEO, EMPLEO PROSPECTIVO, O PERMANENCIA DE EMPLEO, A UN INDIVIDUO QUE SE SOMETA A UNA PRUEBA DE POLÍGRAFO O PRUEBA SIMILAR. UN PATRONO QUE VIOLE ESTA LEY SERÁ CULPABLE DE UN DELITO MENOS GRAVE Y SE EXPONE A UNA MULTA QUE NO EXCEDERÁ LOS \$100.

Certifico que toda la información provista es esta solicitud es cierta y complete, y entiendo que cualquier falsificación u omisión de información me puede descalificar de consideración para empleo o, si empleado, podría resultar en terminación de empleo sin importar la cantidad de tiempo que haya transcurrido antes de descubrir la falsificación u omisión.

Nota: Una oferta de empleo está condicionada a cumplir con todos los requisitos de la Compañía incluyendo, sin estar limitado a, firmar un consentimiento para realizar una investigación de verificación de antecedentes ("background check").

ESTOY DE ACUERDO, Y ES MI INTENCIÓN, FIRMAR ESTA SOLICITUD DE EMPLEO AL MARCAR EL RECUADRO "ACEPTO". ENTiendo QUE FIRMAR DE ESTE MODO Y SOMETER ELECTRÓNICAMENTE ESTE DOCUMENTO A LA COMPAÑÍA ES EL EQUIVALENTE LEGAL DE HABER FIRMADO CON MI PUÑO Y LETRA EN EL DOCUMENTO SOMETIDO.



Al marcar este recuadro, está aplicando su firma y expresando su consentimiento a esta solicitud.

Save & Return Later | Submit

[Preguntas frecuentes sobre la solicitud](#)



12. Una vez que haya presionado “Enviar” (Submit) habrá TERMINADO ¡Gracias por su solicitud de empleo con LUMA Energy! ⚡



[← Pagina de Bienvenida](#)

Avery Aimes [Tablero](#) | [Cerrar session](#)

TEST-Asistente Administrativo

PR-San Juan

2020-1167

Tipo Regular - Tiempo Completo **Categoría** Administrativo/Clerical

✔ Su solicitud se envió correctamente. Gracias por aplicar.

ℹ Actualmente has solicitado este trabajo.

Enviar este trabajo por correo electrón...

Comparte en su fuente de noticias



Resumen

Brinda apoyo administrativo directo al Vicepresidente y Directores de Recursos Humanos. Administra políticas y procedimientos, monitorea proyectos administrativos y mantiene horarios, ejerciendo confidencialidad, tacto y diplomacia.

Responsabilidades

- Utiliza aplicaciones de software empresarial (por ejemplo, procesamiento de texto, presentación y hoja de cálculo) para preparar correspondencia, informes, presentaciones, agendas, actas, etc. puede preparar respuestas a la correspondencia de rutina y consultas
- Mantiene archivos y registros, analiza datos y puede coordinar la preparación de informes
- Responsable de la creación precisa y oportuna de archivos de empleados, mantenimiento de registros y deberes del departamento.
- Maneja una amplia variedad de situaciones complejas y confidenciales y resuelve conflictos relacionados con la función administrativa y clerical de la oficina.
- Trabaja en colaboración y coordina con otros asistentes administrativos para planificar e implementar eventos y reuniones de recursos humanos durante el año
- Asiste al Liderazgo de Recursos Humanos con todas las funciones de las operaciones diarias, incluidas las llamadas de detección, la coordinación de los arreglos de viaje y el procesamiento de informes de gastos, el mantenimiento de calendarios y la programación de reuniones
- Asiste a reuniones y toma medidas para garantizar que se cumplan los entregables
- Administra las facturas y coordina las aprobaciones de facturas; trabaja con contabilidad para compras por departamento
- Mantiene el inventario de suministros; anticipa las necesidades de suministros; realiza y agiliza pedidos de suministros y verifica recibos. Realiza otras tareas que se le asignen

Si desea ver la la lista de trabajaos a los que ha aplicado, haga clic en el botón en la parte superior derecha adjunto a su nombre.

Aquí puede administrar su perfil y solicitar fácilmente otros trabajos usando las Opciones Generales.





Avery Aimes [Tablero](#) | [Cerrar session](#)


Bienvenido a tu tablero

A continuación se encuentran sus opciones para administrar su perfil y revisar el estado de los trabajos que ha solicitado.

Opciones generales

 Actualiza su perfil

 Ver oportunidades de empleo actuales

 Administrar subscripción de correo electrónico

Solicitud de empleos anteriores

Todas las horas estan entradas [Hora de verano Oriental](#).

Identificación	Título	Estado	Ultima Actualización	Acciones
2020-1167	TEST-Administrative Assistant	Received Submission	8/25/2020	Retirar

[Preguntas frecuentes sobre la solicitud](#)



Software desarrollado por iCIMS