



OFERTA DE EMPLEO
Número 2023-170
NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Asistente de Administración II	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,240.00 – 1,535.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas sem.)
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	7 de junio de 2023		
ÚLTIMA FECHA PARA RADICAR:	8 de junio de 2023 al 17 de junio de 2023		
QUIÉNES PUEDEN SOLICITAR:	TODO CANDIDATO QUE REÚNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ESPECIALES DEL PUESTO		

INFORMACIÓN IMPORTANTE: Al momento de presentar su resumé personal, tiene que reunir los requisitos mínimos y especiales (de haber alguno) del puesto y acompañar copias de la evidencia de preparación académica: (diplomas, certificaciones de graduación, transcripciones de créditos con o sin grado, adiestramientos, cursos, entre otros), licencias profesionales vigentes (vitalicias y recertificaciones de licencias, verificaciones de licencias), colegiaciones profesionales vigentes (año en curso); y experiencias: certificaciones de empleo oficiales que incluyan: título, funciones, tipo de jornada (completa o parcial; de ser parcial, número de horas semanales o mensuales), fechas exactas (día/mes/año) de principio y terminación de la experiencia de empleo. Las certificaciones de empleo deben de originarse en la Oficina de Recursos Humanos de la agencia gubernamental o industria privada donde esté o estuvo empleado el candidato; o por la oficina autorizada a emitir este tipo de documento.

****DOCUMENTOS INCOMPLETOS Y CERTIFICACIONES DE EMPLEO QUE NO CONTENGAN TODA LA INFORMACIÓN, SEGÚN SOLICITADO, NO SERÁN ADMITIDOS NI PROCESADOS. NO SE CONSIDERARÁ NINGUNA PREPARACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA QUE NO HAYA SIDO EVIDENCIADA AL MOMENTO DE RADICAR PARA ESTE ANUNCIO.****

REQUISITOS MÍNIMOS:

Grado Asociado de una universidad o colegio acreditado y un (1) años de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similares o comparables a las que se realiza en un puesto de Asistente de Administración I de la Universidad de Puerto Rico.

o en su lugar

Cuarto año de escuela superior y dos (2) años de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similares o comparables a las que ese realiza en un puesto de Asistente de Administración I de la Universidad de Puerto Rico.

o en su lugar

Estar ocupando con carácter permanente en la Universidad de Puerto Rico un puesto de Asistente de Administración I con no menos de doce (12) meses de experiencia ininterrumpida en la clase.

FUNCIONES:

1. Recibe, contesta y hace llamadas para coordinar servicios y/o dar citas médicas.
2. Programa citas siguiendo instrucciones de cada facultativo, en relación con el horario, día, tipo de paciente y otras consideraciones.
3. Cancela y/o programa citas a pacientes para los diferentes servicios que se prestan.
4. Mantiene al día el sistema de citas por facultad participante.
5. Orienta al paciente en relación con los servicios que se ofrecen.
6. Verifica que el paciente tenga el referido del médico primario para el servicio de endocrinología.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Decanato Medicina - Endocrinología a la atención del Dra. Margarita Ramírez Vick. Los teléfonos para comunicarse son los siguientes: (787) 777-3535 x 5052. Correo electrónico: mramirezvick@gmail.com PARA DETALLES VER EL ENCABEZADO DE ESTE AVISO (INFORMACIÓN IMPORTANTE).

*El Recinto de Ciencias Médicas no discrimina por razones de raza, color, edad, sexo, origen, condición social, impedimento físico o mental, ni por ideas políticas o religiosas. *

APROBADO POR:
Sra. Ileana Pino Ramos, MA
Directora Interina
Departamento de Gerencia de Capital Humano

Vo. Bo. Sra. Rozaida Martínez Torres, BBA
Decana Interina de Administración