



OFERTA DE EMPLEO
Número 2023-08
NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Oficial Administrativo I	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,475.00- \$1,825.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas sem.)
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	18 de julio de 2023		
ÚLTIMA FECHA PARA RADICAR:	19 de julio de 2023 al 28 de julio 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:

Maestría de universidad acreditada.

o en su lugar

Bachillerato de universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos o de supervisión; uno (1) de estos años deberá ser en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en un puesto de Asistente de Administración IV de la Universidad de Puerto Rico.

o en su lugar

Estar ocupando o haber ocupado un puesto en la Universidad de Puerto Rico en clasificación oficial de naturaleza, complejidad y responsabilidad comparables a Asistente de Administración IV, con un (1) año de experiencia en la clase.

REQUISITOS ESPECIALES:

Preparación Académica Maestría Administración o su equivalente en años de experiencia.

Bilingüe (completo dominio del idioma español e inglés).

FUNCIONES:

- Asistir al/la Director/a del Programa en la preparación de los manuales administrativos Y curriculares y en la organización de material didáctico, así como de encargar nuevos materiales didácticos, en español e inglés. Asiste al Director del Programa en desarrollar planes de acción para la corrección de áreas de incumplimiento identificadas por revisiones interna, visitas del Comité de Revisión de Residencia. (RRC). Asiste en la preparación de bloques de rotación anuales para el programa.
- Verificar y contestar correspondencia regular y electrónica del Programa, tales como ACGME, AAFP, MATCH, Board Medicina de Familia y ERAS, en español e inglés. Actualizar los registros del programa y de los residentes a través del Sistema de datos de acreditación (ADS) del Accreditation Council for Graduate Medical Education (ACGME). Garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos del programa de residencia/fellows, como la preparación de resúmenes de la capacitación académica para cada residente que se acaba de graduar.
- Preparar y mantener al día los contratos y cartas de afiliación con los diferentes talleres y hospitales de enseñanza, así como credenciales de Facultad en y fuera del lugar geográfico del Programa. interactúa con médicos, fellows,

administradores y agencias instituciones y reguladoras para garantizar la colocación correcta de los médicos residentes en sus respectivas rotaciones, en español e inglés.

4. Recolectar y mantener al día la data correspondiente a los diferentes informes requeridos, tales como Reporte Anual, Residencia Review Committee, ACGME, AMA, NRMP, etc. Ingresar datos actuales de residentes y fellows" en el ADS de ACGME, AAFP, "Board" de Medicina de Familia, en español e inglés.
5. Preparar los Programas semanales y mensuales de las Clínicas de los Residentes. Sirve de enlace con los talleres clínicos y sus actividades, en español e inglés.
6. Programa y supervisa la revisión semestral de los residentes con el Director del Programa y el Director Asociado del Programa. Responsable de sistema de evaluaciones de residencia E-Value, que incluye evaluaciones de residentes, programación y asistencia a conferencias, ingresos de horas de ACGME y mantenimiento del cumplimiento de todos los demás requisitos de ACGME, en español e inglés.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada a el Decanato de Medicina Departamento de Medicina de Familia Y Geriatria a la atención de la Sra. Iris Rosario. Los teléfonos a comunicarse son los siguientes: (787) 758-2525 ext. 1830 / (787) 876-7415 Dra. Astrid Morales, (787) 548-7334 Iris Rosario. Correo electrónico: iris.rosario1@upr.edu. 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