



OFERTA DE EMPLEO
Número 2023-05
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:	5 de julio de 2023		
ÚLTIMA FECHA PARA RADICAR:	6 de julio de 2023 al 15 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:

Bachillerato en: Experiencia en el área de Programa de Residentes / Según la clase solicitada.

Maestría en: Según la clase solicitada.

Requerimientos Adicionales o Preferibles (destrezas, conocimientos, adiestramientos y/o experiencias) Trabajar por iniciativa propia con poca supervisión, liderato, dominio de programas de computadoras y programas a través del Internet. Aprender y adquirir conocimiento de procesos nuevos con rapidez.

FUNCIONES:

1. Prepara y mantiene una base de datos de los residentes activos, inactivos y graduados, al igual que de la facultad activa e inactiva. Prepara y mantiene una base de datos en diferentes agencias requeridas como Accreditation Council of Graduate Medical Education (ACGME Accreditation Data System), American Medical Association (Graduate Medical Education Track), National Residency Matching Program (NRMP), American Board of Pediatrics (ABP), American Board of Int. Med. (ABIM), American College of Physicians (ACP), Pedialink, Assoc. of Ped. Prog. Directors (APPD) y Med-Peds Prog. Dir. Association (MPPDA).

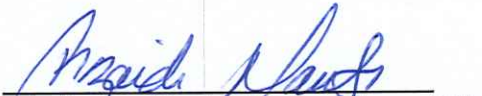
2. A través del programa de E-value, asigna acceso a los residentes, establece y organiza las rotaciones de todos los residentes por todos los servicios para que el programa genere todas las evaluaciones requeridas por el ACGME. Coordina y verifica que la facultad y los residentes completen todas las evaluaciones; evaluaciones de los "attendings" y los residentes y viceversa, además de que los residentes completen evaluación del programa y que completen sus procedimientos y "duty hours" a través del Programa. repara diferentes informes del Programa: "Trainee Performance", "Faculty Performance".
3. Asiste al director del Programa en la implementación de un plan de reclutamiento para nuevos residentes. Recibe por el Programa de ERAS todas las solicitudes de los candidatos Colabora con las directoras del Programa en el proceso de selección de los candidatos que reúnen los requisitos. Coordina las reuniones del Comité de Admisiones, días de entrevista y la citación de los candidatos. Participa en la organización y desarrollo de actividades de bienvenidas, orientaciones y cualquier otra actividad relacionada.
4. Coordina el uso de salones y anfiteatros para actividades académicas del programa. Coordina refrigerios o alimentos para las diferentes actividades académicas, reuniones o exámenes. Prepara y tramita toda la documentación administrativa para el proceso del pago de los alimentos a través de las oficinas administrativas correspondientes. Coordina el Salón para los días de examen. Colabora con las directoras del Programa la organización, coordinación y preparación de todo lo relacionado a la logística de los exámenes.
5. Prepara toda la documentación para autorización y diferentes pagos como viajes y/o membresías del ACGME, APPD, MPPDA, NMPRA, Pedialink y otras a los residentes y directoras del Programa, mantiene control del trámite de los viajes y de las liquidaciones. Participa de adiestramientos presenciales como a través del Internet (Webinar) en español e inglés para mantener el currículo del Programa al día, según van surgiendo los cambios y nuevos requisitos en el área de pediatría. Preparar informe para el director del Programa sobre los nuevos cambios y requisitos en los programas.
6. Prepara, redacta y tramita certificaciones, cartas de recomendaciones, documentos de préstamos estudiantiles de los residentes para la firma del director del Programa o director del Departamento. Redacta y prepara comunicación para la creación de números de suplidores en el sistema de UFIS, tanto para los residentes nuevos, como para los suplidores para poder realizar órdenes de compras y para que salgan los pagos correspondientes.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada a el Decanato de Medicina Pediatría a la atención de Nilda Pedraza. El teléfono a comunicarse es el siguientes: (787) 756-4010. Correo electrónico: nilda.pedraza@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