



Autorizado por la oficina
Del Contralor Electoral
OCE-SA 2024-01725

OFERTA DE EMPLEO
1era Reapertura Número 2023-50
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.)
*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$9.50 por hora.			
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	1 de febrero de 2024		
FECHA PARA RADICAR:	2 de febrero de 2024 al 10 de febrero de 2024		
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 comparable a Asistente de Administración IV, con un (1) año de experiencia en la clase.

FUNCIONES:

1. Preparo Y mantengo una base de datos de los residentes activos, inactivos Y graduados, requeridos por diferentes agencias como Accreditation Council of Graduate Medical Education (ACGME Accreditation Data System), American Medical Association (Graduate Medical Educational Track), National Residency Matching Program (NRMP), American Board of Psychiatry and Neurology (ABPN) y American Board of Adolescent Psychiatry (ABAP).
2. Asisto a los Directores de los programas en la implementación de un plan de reclutamiento para nuevos residentes. Recibo por el programa electrónico "Electronic Residency Application Service"(ERAS), todas las solicitudes de ingreso de los candidatos, las organizo y reviso que tengan completo los requisitos. Coordino las reuniones del Comité de Admisiones, días de entrevistas y la citación de candidatos. Participo en la organización y desarrollo de actividades de bienvenida, orientaciones, PRIMER y cualquier otra actividad relacionada.
3. A través del programa E-Value, asigno acceso a los residentes, preparo y organizo las rotaciones de los residentes por todos los servicios para que se generen las evaluaciones según los requerimientos de ACGME. Coordino y verifico que se completen todas las evaluaciones: de "attendings", de residentes, y del programa; y que completen sus procedimientos,

"duty hours", 'case logs". Preparo diferentes informes del Programa: "Trainee Performance" y "Faculty Performance" entre otros. Verifico que se complete el "survey" requerido para residentes y facultad.

4. Coordino el uso de salones y anfiteatros para actividades académicas de los programas y el examen PRITE. Coordino el proceso de organización y preparación de todo lo relacionado a la logística del examen PRITE. Coordino refrigerios para las diferentes actividades académicas, reuniones y exámenes. Preparo y tramito toda la documentación administrativa para el proceso del pago de alimentos en las distintas oficinas administrativas.

5. Preparo, redacto y tramito certificaciones, cartas agradecimiento, cartas "mentors", cartas de afiliación, recomendaciones y otros asuntos relacionados, para las firmas de los directores de programa. Asisto a los directores de programa en la preparación de los manuales administrativos y curriculares, reglamento y contratos de afiliación. Redacto y preparo comunicaciones para la creación de número de suplidores en el sistema UFIS.

6. Preparo la documentación para autorización y diferentes pagos como viajes y pagos de membresías ACGME, APA, AAP, AADPRT y otras a los residentes y directores de los programas. tales como: viajes, liquidaciones, pagos de membresías a organizaciones. Mantengo el control del trámite de los viajes y liquidaciones. En colaboración con Oficina Educación Médica Graduada coordino el proceso de contratos anuales de los nuevos residentes y renovación de residentes de otros niveles.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Departamento de Psiquiatría – Medicina atención a la Sra. Magda Rodríguez Vega. Los teléfonos para comunicarse son los siguientes: (787) 758-2525 1926. Correo electrónico: magda.rodriguez1@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