

orientación de candidatos sobre el proceso y requisitos para solicitar Residencia en Psiquiatría. Coordinar las citas para las entrevistas de candidatos con la aprobación del supervisor.

4. Coordinar el proceso del examen PRITE: cumplimiento el contrato del examen para la aprobación del Director, reservar el salón y verificar la disponibilidad de computadoras, facilitar la comunicación anunciando a los residentes y facultativos la fecha y arreglos al examen, recibir los documentos con la información necesaria para configurar el acceso al examen y entregar la información al encargado el sistema del RCM. El día antes del examen, cotejar que el salón y las computadoras estén listas para la administración del mismo.
5. Establecer y mantener al día el registro de contratos y cartas de afiliación con los diferentes talleres de rotación de los residentes.
6. Colaborar con las Directoras de los Programas de Adiestramiento en todas las gestiones para el trámite de los asuntos administrativos de los residentes. Organizar, preparar y revisar distintos documentos de los residentes, tales como viajes, pagos de membresías, solicitud de creación de número de vendor, cartas, etc., para la firma de los supervisores.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada a Decanato de Medicina Departamento Psiquiatría a la atención de la Sra. Magda Rodríguez Vega. El teléfono para comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525, ext. 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, orientación sexual o identidad de género, 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

Patrono con Igualdad de Oportunidad en el Empleo M/M/V/I
P.O. Box 365067, San Juan PR 00936-5067 Tel. 758-2525



OFERTA DE EMPLEO

Número 2024-123

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

NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Asistente de Administración III (1 puesto)	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,335.00-\$1,685.00	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:	13 de mayo de 2024		
PERIODO PARA RADICAR:	14 de mayo de 2024 al 24 de mayo 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:

Bachillerato de una universidad acreditada.

en su lugar

Grado Asociado de una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia ofinesca, administrativa 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 II de la Universidad de Puerto Rico.

en su lugar

Cuarto año de escuela superior y cuatro (4) años de experiencia ofinesca, administrativa o de supervisión; dos (2) de estos años deberán ser en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en un puesto de Asistente de Administración II de la Universidad de Puerto Rico.

en su lugar

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Asistente de Administración II con un (1) año de experiencia en la clase en la Universidad de Puerto Rico.

FUNCIONES:

- Preparar a computadora trabajos que se generen en los Programas de Residencia de Psiquiatría de Adultos y niños y Adolescentes, tales como documentos para la acreditación, manuales objetivos de las Residencias del PRIMER, PIF, Programa de rotaciones, tablas, cartas, memorandos, informes y otros.
- Establecer y mantener al día el registro y/o expedientes físicos y digitales de los residentes: evaluaciones de residentes y facultad, duty hours, case logs y otros requisitos en el sistema de E-Value. Revisar que se completen las evaluaciones y dar seguimiento a la facultad y residentes para que completen las mismas.
- Organizar y revisar las solicitudes de ingresos para las residencias de psiquiatría a través del sistema electrónico ERAS para la aprobación de los directores. Colaborar con las directoras del Programa de Adiestramiento en la