



OFERTA DE EMPLEO

Número 2026-01

NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Oficial Administrativo II	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO:	\$1,550.00 - \$1,955.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas sem.)
*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$10.50 por hora.			
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	26 de enero de 2026		
FECHA PARA RADICAR:	27 de enero de 2026 al 5 de febrero de 2026		
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. Un (1) año de experiencia en trabajos administrativos o de supervisión, en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en un puesto de Oficial Administrativo I en la Universidad de Puerto Rico.

- O en su lugar -

Bachillerato de universidad acreditada. Tres (3) 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 Oficial Administrativo I de la Universidad de Puerto Rico.

- O en su lugar -

Estar ocupando o haber ocupado un puesto en la Universidad de Puerto Rico en una clasificación oficial de naturaleza, complejidad y responsabilidad comparable a Oficial Administrativo I, con un (1) año de experiencia en la clase.

FUNCIONES:

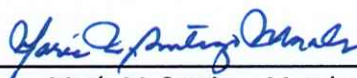
1. Coordinar los horarios de rotación de los residentes, asistencia, solicitudes de tiempo libre y logística de itinerarios. Organizar y administrar los itinerarios para semana de orientación, conferencias didácticas, sesiones académicas, retiros, supervisión de exámenes (Intraining) y ceremonias de graduación y otras actividades del programa.
2. Gestionar y mantener al día las plataformas requeridas por el programa (como E-value, ACGMEcloud) para el seguimiento de horas de servicio, evaluaciones, progreso y documentación de cumplimiento.
3. Comprender e implementar los requisitos comunes y específicos del programa según ACGME. Gestionar actualizaciones del sistema ADS, reportes de hitos, elegibilidad para exámenes de certificación y preparación para vistas de acreditación. Asegurar la asignación de FTE adecuada según el tamaño del programa. Facilitar los procesos del Comité de Evaluación del Programa (PEC) y el Comité de Competencia Clínica (CCC).
4. Gestionar el ciclo de reclutamiento, incluyendo apoyo en la revisión de solicitudes, programación de entrevistas y comunicación con los solicitantes. Preparar la documentación requerida para nombramientos, acreditación y procesos de incorporación (licencias, visas, etc.).
5. Mantener expedientes precisos y confidenciales de residentes y facultad. Enviar informes periódicos a la oficina de GME, ACGME, ABPN y liderazgo institucional, según solicitados.
6. Apoyar las evaluaciones anuales del programa, recopilar comentarios de las partes interesadas, evaluar los resultados de los graduados y asistir en el desarrollo de planes de mejora. Asistir en procesos de remediación de residentes asegurando documentación adecuada y cumplimiento de debido proceso.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Departamento de Pediatría, Decano de Medicina, con atención a la Sra. Nilda Pedraza. Los teléfonos para comunicarse son los siguientes: (787) 756-4010, (787) 758-2525 x 4010. Correo electrónico: nilda.pedraza@upr.edu. PARA DETALLES VER EL ENCABEZADO DE ESTE AVISO (INFORMACIÓN MPORTANTE). *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:



Gerardo Hernández Pereira, MBA
Director
Departamento de Gerencia de Capital Humano



María M. Santiago Morales, MBA
Decana 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