



OFERTA DE EMPLEO

Número 2022-93

NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Oficial de Programas II	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,510.00-\$1,915.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas semanales)
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	19 de septiembre de 2022		
PERIODO PARA RADICAR:	20 de septiembre de 2022 al 29 de septiembre de 2022		
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 universidad acreditada, con especialización en el área del puesto (**relacionado con emergencia médicas**) en particular en que se cuente con programas educativos. Tres (3) años de experiencia profesional en labores de coordinación y desarrollo de programa de capacitación o investigación; uno (1) de estos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a los que realiza un Oficial de Programas I, en la Universidad de Puerto Rico.

O en su lugar

Maestría de universidad acreditada, con especialización en el área de puesto (**relacionado con emergencia médicas**) en particular en que se cuente con programas de investigación o capacitación. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a los que realiza un Oficial de Programas I, en la Universidad de Puerto Rico.

O en su lugar

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Oficial de Programas I en la Universidad de Puerto Rico, con un (1) año de experiencia en la clase.

Sustitución para la Serie:

Preparación académica requerida a nivel de Bachillerato se podrá sustituir con lo siguiente:

- Diploma de Escuela Superior acreditada,
- Certificado del Curso de Programa de Emergencia Médicas,
- Licencia vigente de Técnico de Emergencia Médicas, otorgada por la Junta Examinadora de Técnico de Emergencias Médicas de PR,
- Un (1) año de experiencia en labores de coordinación y desarrollo de programas de capacitación para personal de Emergencia Médicas, en un Centro de Estudios Avanzados, a tenor con la Ley Núm. 235, del 31 de agosto de 2004.

REQUISITOS ESPECIALES:

Ser paramédico y tener sus credenciales activas. Instructor de la American Heart Association (AHA) y de la National Association of Emergency Medical Technicians (NAEMT). Tener conocimiento en Mac y dispositivos IOS, Microsoft Office, calendarios Microsoft Office Outlook y Google, base de datos y servicio al cliente. Manejo del idioma inglés de manera escrita y oral.

FUNCIONES:

1. Será responsable de que las facilidades físicas, equipo de adiestramiento, materiales de oficina, entre otros, asignados al Centro Satélite se mantengan en óptimas condiciones para el ofrecimiento de actividades educativas. De surgir alguna situación de emergencia relacionada al Centro Satélite, deberá notificarlo al Centro Matriz del CEAEM.
2. Establecerá un plan de visitas a las oficinas y dependencias que comprenden los municipios de la Región del Centro Satélite.
3. Desarrollará e implementará un plan de acción basado en las necesidades identificadas en las visitas a las oficina y dependencias municipales de la Región del Centro Satélite.
4. Someterá al Coordinador de Asuntos Administrativos el trámite de documentos administrativos de las actividades educativas tales como: contratos de servicios profesionales, contratos, propuestas y acuerdos colaborativos de los municipios de la Región del Centro Satélite.
5. Supervisará al Asistente Administrativo, Oficial de Programas I e Instructores por Contrato de Servicios Profesionales asignados al Centro Satélite.
6. Será responsable de evaluar y firmar las asistencias del Asistente Administrativo y de cualquier otro personal a su cargo. Dichos documentos serán enviados al Centro Matriz de CEAEM para la acción correspondiente.
7. Supervisará que se cumpla con los procesos de recaudación, depósitos, matrícula, entre otros, establecidos por el Recintos de Ciencias Médicas y el CEAEM utilizando documentos provistos.
8. Someterá informes al Director Ejecutivo, de los ingresos mensuales del Centro Satélite.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Centro de Estudios Avanzados para el Personal de Emergencias Médicas (CEAEM) – Escuela de Profesiones de la Salud a la atención del Sr. Eric N. Álvarez Morales. El teléfono para comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525 x 1574, 3462 y 3471. Correo electrónico: eric.alvarez@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