



AVISO DE EMPLEO

PUESTO: ENFERMERA GENERALISTA

TIPO DE NOMBRAMIENTO: Nombramiento Especial

SALARIO: \$2,350.00

QUIENES PUEDEN SOLICITAR: TODA PERSONA QUE REUNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD: 26 de abril de 2021

REQUISITOS MÍNIMOS:

Poseer Licencia de Enfermera(o) Generalista, expedida por la Junta Examinadora de Enfermeras y Enfermeros de Puerto Rico.

REQUISITOS ESPECIALES:

Registro y recertificación vigente expedida por la Oficina de Reglamentación y Certificación de Profesionales de la Salud, del Departamento de Salud de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de profesionales de Enfermería.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional en el campo de la enfermería general.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El empleado ofrece servicios de atención y cuidado directo a pacientes en una facilidad de salud que provee servicios médicos. Además, puede participar en la investigación conducente a mejorar el cuidado del paciente contribuyendo con información pertinente y colaborando en las actividades que se requiera. Trabaja independientemente o en coordinación con otro profesional de enfermería de igual o superior jerarquía o médico. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desarrollo de su trabajo, conforme a las técnicas y prácticas de enfermería. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales de trabajo. Su trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

TIPO DE NOMBRAMIENTO:

Puesto a cubrirse mediante un Nombramiento Especial. Este nombramiento no constituye un compromiso de empleo regular permanente o compromiso de renovación o continuidad de trabajo.

IMPORTANTE:

1. Las personas interesadas deberán enviar resume, evidencia de la preparación académica y certificación de experiencias de trabajo, al siguiente correo electrónico recursos.humanosrrp@upr.edu o a la siguiente dirección postal:

*Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras
Oficina de Recursos Humanos
14 Ave. Universidad 1401
San Juan PR 00925-2534*

2. La Solicitud de Empleo en original deberá completarse en todas sus partes por el candidato. La solicitud está disponible en la página web, deberá indicar el título correcto del aviso de empleo (puesto que solicita). Además, deberá completar el encasillado correspondiente a las experiencias de trabajo en todas sus partes e incluir las fechas exactas (día, mes y año) de inicio y terminación del empleo.

El resumé no será considerado oficial; por lo que no sustituye cada encasillado de la solicitud.

3. De tener preparación académica adicional a la requerida, deberá presentar **una copia del diploma o transcripción de créditos, y si tiene experiencia relacionada, una certificación oficial de empleo** de aquellas unidades institucionales, agencias o empresas donde presta o haya prestado servicios que incluya:

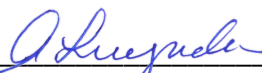
- a. Nombre y dirección del patrono anterior.
- b. Título de los puestos ocupados por el solicitante.
- c. Fechas exactas (inicio y terminación) en que los puestos que ocupó.
- d. Descripción detallada de los deberes realizados en cada puesto o copia del Cuestionario de Clasificación oficial.
- e. Tipo de jornada (completa o parcial, número de horas semanales).

4. La fecha oficial de la radicación de la Solicitud de Empleo y demás documentos será la fecha en que se reciban al correo electrónico, en la Oficina de Recursos Humanos o la del matasello de correo.

NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES DESPUÉS DE LA FECHA DE CIERRE DEL AVISO DE EMPLEO.

5. Toda persona que reclame derechos de Preferencia de Veteranos o los beneficios de igualdad de oportunidades de empleo para personas con impedimento según lo establecen las correspondientes leyes, deberá solicitarlo y someter la Forma DD-214 o evidencia correspondiente. El solicitante no está obligado a informar que es veterano o persona con impedimento, pero tiene derecho a hacerlo a los efectos de que se le considere para los beneficios de legislación aplicable.

DE INTERESAR INFORMACIÓN ADICIONAL RELACIONADA CON ESTA OFERTA DE EMPLEO, FAVOR DE COMUNICARSE CON LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN RÍO PIEDRAS AL TELÉFONO 787-764-0000 EXT. 84405 O CORREO ELECTRÓNICO recursos.humanosrrp@upr.edu


Aurea L. Luyanda González
*Directora Interina
Oficina de Recursos Humanos*