



OFERTA DE EMPLEO
1 Reapertura Número 2023-165
NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Asistente de Administración II	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,240.00 – 1,535.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas)
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	22 de mayo de 2023		
PERIODO PARA RADICAR:	23 de mayo de 2023 al 1 de junio de 2023		
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:

Grado Asociado de una universidad acreditada y un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en un puesto de Asistente de Administración I de la Universidad de Puerto Rico.

o en su lugar

Cuarto año de escuela superior y dos (2) años de experiencia en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en un puesto de Asistente de Administración I de la Universidad de Puerto Rico.

o en su lugar

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

REQUISITOS ESPECIALES:

Preparación Académica:
Grado Asociado de Universidad Acreditada
Curso de Facturación y Planes Médicos

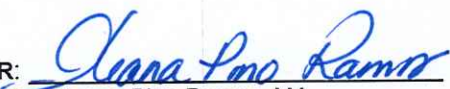
FUNCIONES:

1. Verifica que las facturas tengan toda la documentación necesaria para poder codificar y facturar el servicio incluyendo aquella información que pueda ser obtenida por métodos alternos y que permita generar la factura.
2. Codificar los diagnósticos clínicos y servicios según se desprende de tarjeta, copia de records o consultas de acuerdo con lo establecido en las guías generales de facturación establecidas y requeridas y los manuales vigentes que apliquen (ICD0-9, ICD0-10, otros).
3. Recibir a los pacientes y cotejar que los formularios y/o documentos necesarios y requeridos estén debidamente completados, contenga todas las firmas necesarias y cumplan con todo el requisito.

4. Entrar al sistema computadorizado, según el programado provisto por la institución, las facturas que serán enviadas a los planes médicos de forma tal que se genera con un mínimo de errores y se obtenga el recaudo correspondiente. Incluye la facturación de servicios hospitalarios y ambulatorios, y otros que correspondan.
5. Generar, de forma manual o mediante el uso de computadoras, los informes que le sean requeridos sobre facturas procesadas, sometidas, cobradas, pendientes de cobro, y otra información necesaria y requerida.
6. Coordinar citas para evaluación y Clínicas del Centro SADCE. Orientar a los pacientes sobre servicios ofrecidos en el Centro SADCE y sobre cualquier otra información relevante que soliciten los pacientes. Verificar vigencia y cubierta del seguro médico de los pacientes con la agencia aseguradora a través de llamada telefónica y/o el método que corresponda. Personalmente o vía teléfono.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada a Medicina Física y Rehabilitación a la atención de la Sra. Marta I. Merced. El teléfono para comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525 Ext. 1767 / 1766. Correo electrónico: marta.merced@upr.edu. PARA DETALLES VER EL ENCABEZADO DE ESTE AVISO (INFORMACIÓN IMPORTANTE). 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