



OFERTA DE EMPLEO
1 Reapertura Número 2023-156
NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Asistente de Administración III	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,335.00 - \$1,685.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas semanales)
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	15 de mayo de 2023		
PERIODO PARA RADICAR:	16 de mayo de 2023 al 25 de mayo 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:

Bachillerato de universidad acreditada.

O en su lugar

Grado Asociado de universidad o colegio acreditado y dos (2) años de experiencia oficinesca, administrativa o de supervisión; uno (1) de estos años deberá ser en funciones de naturaleza y complejidad similares o comparables a las que se realizan en un puesto de Asistente de Administración II de la Universidad de Puerto Rico.

O en su lugar

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

REQUISITOS ESPECIALES:

Preparación Académica Grado Asociado en Sistema de Oficina / Secretarial

FUNCIONES:

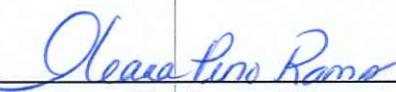
1. Verifica los documentos relacionados a las cuentas de las aseguradoras.
 - *Tarjetas de seguro médico para corroborar su vigencia, si la misma tiene contrato con las Clínicas.
 - *Verifica cubierta para los procedimientos o servicios especiales
 - *Revisan literatura informativa del plan médico cuando sea necesario

*Verifica la elegibilidad, según el contrato, del paciente del paciente a través de los sistemas.

2. Orienta al paciente sobre las políticas de HIPAA y cualquier otra información relacionada con el servicio que se le va a prestar.
3. Verifica que los documentos de referidos o pre-autorización cumpla con los requerimientos establecidos para poder ofrecer los servicios.
4. Escanea o fotocopia la tarjeta del plan médico del paciente, pre-autorización, resultados clínicos, cubiertas especiales, identificación del paciente y/o tutor legal y cualquier otro documento que por regulación deba formar parte del expediente médico.
5. Recopila y verifica que todos los documentos tengan la información necesaria para que se procese la facturación correctamente y que tenga la documentación necesaria para generar las facturas y se los envía a los facturadores del grupo correspondiente de la Escuela de Medicina.
6. Registra en los sistemas la información demográfica y de la tarjeta del plan médico del paciente, además de la información del grupo y el servicio prestado.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Departamento Clínica Escuela de Medicina a la atención de la Sr. Javier Cotto Gómez. El teléfono para comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525 ext. 2064. Correo electrónico: Javier.cotto@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