



OFERTA DE EMPLEO

3 Reapertura Número 2022-129

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 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:

Grado Asociado de 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) 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.

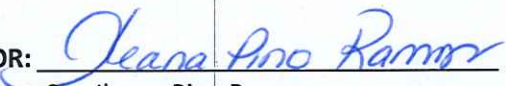
o en su lugar

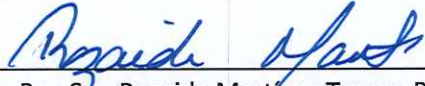
Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Asistente de Administración I con un (1) año de experiencia en la clase en la Universidad de Puerto Rico.

FUNCIONES:

- Orienta y coordina citas a pacientes nuevos y de seguimiento para procedimientos de Cirugía de Oftalmología, ya sea personalmente o por teléfono.
- Verifica con los planes médicos y farmacias especializadas, la elegibilidad del Plan Médico del paciente, solicita documentos necesarios y orienta con relación a los costos del servicio solicitado.
- Envía a las agencias correspondientes documentos necesarios para la autorización de medicamentos o procedimientos, ya sea vía fax o por correo electrónico y le da el seguimiento necesario.
- Establece y mantiene al día distintos asuntos administrativos, tales como el registro de citas mecanizado siguiendo las instrucciones que le ofrece cada facultativo.
- Coordina con el paciente la entrega de referidos y cualquier otro documento necesario antes de la fecha del procedimiento.
- Coordina casos de cirugías de oftalmología en los diferentes hospitales que prestan servicios con la Clínica de Escuela de Medicina, ya sea mediante fax o correo electrónico.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada a Decanato de Medicina Departamento PPMI / Clínica Escuela de Medicina a la atención de la Sr. Javier Cotto Gómez. El teléfono para comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525 x 2054. Correo electrónico: [javier.cotto@upr.edu](mailto: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  
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