



OFERTA DE EMPLEO

Número 2023-14

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:	19 de julio de 2023		
PERIODO PARA RADICAR:	20 de julio de 2023 al 29 de julio 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:

Curso aprobado en Facturación.

FUNCIONES:

1. Colabora con el jefe del Servicio de Otorrinolaringología en la facturación del grupo.
2. Interpreta los expedientes de pacientes para codificar diagnósticos y procedimientos realizados por la facultad.
3. Ingresa casos en el programado de facturación Assertus para facturar a los planes médicos y envía facturas electrónicas o de papel.
4. Analiza y aplica pagos recibidos de los planes médicos pacientes en el programado Assertus.
5. A través del programado Assertus, tramita reclamaciones manuales o electrónica de facturas rechazadas por los planes médicos.
6. Se comunica regularmente con los planes médicos para dar seguimiento a facturas pendientes de pagos o resometidas.
7. Se comunica con pacientes por teléfono o correspondencia para requerir documentos necesarios para la facturación o pagos.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Escuela de Medicina – Departamento de Cirugía a la atención de la Sra. Rebecca González. El teléfono para comunicarse es el siguiente: (787) 763-2440. Correo electrónico: rebecca.gonzalez4@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: Ileana Pino Ramos
Sra. Ileana Pino Ramos, MA
Directora Interina
Departamento de Gerencia de Capital Humano

Rozaida Martínez Torres
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