



OFERTA DE EMPLEO
Número 2023-28
NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Asistente de Administración I	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,180.00 - \$1,475.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas semanales)
*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$9.50 por hora.			
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	29 de sept. de 2023		
PERIODO PARA RADICAR:	2 de oct. de 2023 al 11 de oct. 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. ****

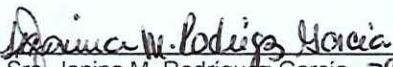
REQUISITOS MÍNIMOS:

- Grado Asociado de una universidad acreditada.
- O en su lugar
- Cuarto año de escuela superior y un (1) años de experiencia oficinesca.

FUNCIONES:

- Recibe, contesta y hace llamadas para coordinar servicios y/o dar citas médicas.
- Programa citas siguiendo instrucciones de cada facultativo con relación al horario, día, tipo de paciente, condición médica, cantidad de paciente y plan médico que acepta.
- Cancela y/o programa citas a pacientes para los diferentes servicios que se prestan.
- Mantiene al día el sistema de citas por facultad participante.
- Orienta al paciente en relación con los servicios que se ofrecen, detalles particulares por facultad y requerimientos de los diferentes planes médicos que se aceptan.
- Verifica si el seguro médico está vigente para el servicio que solicita el paciente y si tiene contrato con nuestras clínicas, ya sea revisando literatura informativa del plan médico o llamando a la agencia aseguradora.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Departamento PPMI Administración Decanato de Medicina a la atención de la Sr. Javier Cotto Gómez. El teléfono para comunicarse es el siguiente: (787) 758-7910 ext. 310. 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. Janina M. Rodríguez García 29 Sept-23
Especialista en Recursos Humanos II
Departamento de Gerencia de Capital Humano


Vo. Bo. Lcdo. Ángel Matos Flores
Decano Interino de Administración