



OFERTA DE EMPLEO
Número 2023-38
NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Asistente de Administración III (2 puestos)	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,335.00 – 1,685.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas sem.)
*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:
Bachillerato de una universidad acreditada.

O en su lugar

Grado Asociado de una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia oficinesca, administrativa o de supervisión; uno (1) de estos años deberá ser en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad 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 cuatro (4) años de experiencia oficinesca, administrativa o de supervisión; dos (2) de estos años deberán ser en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a la que se realizan en un puesto de Asistente de Administración II de la Universidad de Puerto Rico.

O en su lugar

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

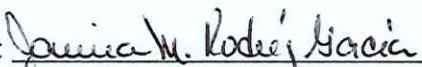
FUNCIONES:

1. Verifica los documentos relacionados a las cubiertas de las aseguradoras.
*Tarjetas de seguro médico para corroborar su vigencia, si la misma tiene contrato con la Clínica.
* Verifica cubiertas para los procedimientos o servicios especiales.
*Revisan literatura informativa del plan médico cuando sea necesario.
*Verifica la elegibilidad, según el contrato, 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 cumplan 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 envíe a los facturadores de los grupos correspondientes 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 de PPMI / Clínica Escuela de Medicina a la atención del Sr. Javier Cotto Gómez. El teléfono a comunicarse es el siguiente: (787) 758-7910 x 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, 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

Patrono con Igualdad de Oportunidad en el Empleo M/M/V/I
P.O. Box 365067, San Juan PR 00936-5067 Tel. 758-2525