



Autorizado por la oficina
Del Contralor Electoral
OCE-SA 2024-01725

OFERTA DE EMPLEO 1era Reapertura 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:	5 de febrero de 2024		
PERIODO PARA RADICAR:	6 de febrero de 2024 al 15 de febrero de 2024		
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:

- 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.
- Orienta al paciente sobre las políticas de HIPAA y cualquier otra información relacionada con el servicio que se le va a prestar.
- Verifica que los documentos de referidos o pre-autorización cumplan con los requerimientos establecidos para poder ofrecer los servicios.
- 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.
- 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 **Plan de Práctica Intramural - Escuela de Medicina** a la atención del Sra. **María I Jiménez Nieves**. El teléfono a comunicarse es el siguiente: **(787) 758-2525 x 4510**. Correo electrónico: maria.jimenez12@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. Ileana Pino Ramos, MA
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