



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

OFERTA DE EMPLEO
2da Reapertura Número 2023-64
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 sem.)
*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$9.50 por hora.			
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	1 de febrero de 2024		
PERIODO PARA RADICAR:	2 de febrero de 2024 al 10 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:

Grado Asociado de una universidad acreditada suplementado por curso de facturación de planes médicos.
O en su lugar
Cuarto año de escuela superior suplementado por curso de facturación de planes médicos y un (1) años de experiencia oficinesca.

FUNCIONES:

- 1. Origina y contesta llamadas telefónicas a los pacientes y planes médicos. Se comunica con los pacientes para solicitar información de su plan médico.
- 2. Maneja la computadora y sus aplicaciones para completar formularios de naturaleza variada y otros documentos.
- 3. Registra en los sistemas la información demográfica y de la tarjeta del plan médico del paciente.
- 4. Tramitar con los planes médicos las preautorizaciones necesarias para las cirugías cirugías o procedimientos ambulatorio.
- 5. Completa el referido, prepara un listado de los referidos que se envían manualmente, fotocopia y envía los referidos a los diferentes planes médicos.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Departamento de Cirugía Ortopedia Medicina a la atención de la Sra. Claribel Rivera Torres. El teléfono para comunicarse es el siguiente: (787) 764-5095 (787) 758-2525 ext. 1907 o 1908. Correo electrónico: claribel.rivera5@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, MA
Directora Interina
Departamento de Gerencia de Capital Humano

por: 
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