



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

OFERTA DE EMPLEO
4ta Reapertura Número 2023-24
NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Oficial Administrativo I (2 Puestos)	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,475.00- \$1,825.00	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:	31 de enero de 2024		
ÚLTIMA FECHA PARA RADICAR:	1 de febrero de 2024 al 10 de febrero de 2024		
QUIÉNES PUEDEN SOLICITAR:	TODOS LOS CANDIDATOS QUE REÚNAN 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:

Maestría de universidad acreditada.

o en su lugar

Bachillerato de universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos 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 IV de la Universidad de Puerto Rico / Sistema de Oficina.

o en su lugar

Estar ocupando o haber ocupado un puesto en la Universidad de Puerto Rico en clasificación oficial de naturaleza, complejidad y responsabilidad comparables a Asistente de Administración IV, con un (1) año de experiencia en la clase.

FUNCIONES:

1. Recopilar, cotejar y transcribir información necesaria para completar los formularios (aplicaciones / solicitudes) requeridos por las diferentes aseguradas/pagadoras, relacionado con la credencialización y recredencialización de la facultad participante del PPMI. Enviar por correo los formularios para cumplir con las fechas establecidas.
2. Dar seguimiento, a las aseguradoras, vía email y vía telefónica a trámites de credencialización y recredencialización trabajados hasta recibir la aprobación necesaria para ser utilizada en el PPMI en los procesos de facturación.
3. Presentar y/o enviar credenciales vía email o vía fax como parte de los monitoreos según solicitadas por las diferentes aseguradoras, departamentos y hospitales, cumpliendo y colaborando en procesos de participación, auditorías y acreditación de la facultad participante con las diferentes instituciones.
4. Redacta cartas, informes y/o emails para trámites que sean necesarios del área de credenciales médicas, a solicitud del Supervisor(a) o director(a) Ejecutivo(a). Diseñar en computadora (Excel o Word) formularios, informes, tablas y otros documentos que se reciben en la oficina, relacionados a las credenciales médicas, para mantener así la información de toda la facultad participante.
5. Mantener base de datos actualizada con toda información relacionada a la facultad (aprox. 480 facultativos) tales como: Licencias, Credenciales enviadas a los planes médicos, aplicaciones y/o solicitudes de las Aseguradoras, Proyectos Especiales, etc.

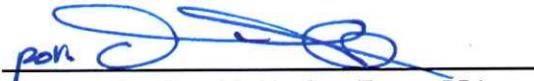
6. Tramitar con el(a) supervisor(a) inmediatos asuntos administrativos relacionados al área y coordina la acción a tomar de los mismos.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada a PPMI-Administración Finanzas - Medicina a la atención de la Sra. María I. Jiménez. Los teléfonos a comunicarse son los siguientes: (787) 758-2525 ext. 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
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