



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

**OFERTA DE EMPLEO**  
**Número 2024-107**  
**NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR**

TÍTULO:	Asistente de Administración III (4 Puestos)	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,335.00 – 1,685.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas sem.)
<b>*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$9.50 por hora.</b>			
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	3 de abril de 2024		
ÚLTIMA FECHA PARA RADICAR:	4 de abril de 2024 al 13 de abril de 2024		
QUIÉNES PUEDEN SOLICITAR:	<b>TODO CANDIDATO QUE REÚNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ESPECIALES DEL PUESTO</b>		

**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 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 ese realiza 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 las que ese realiza 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. Inicia el proceso de facturación en la ventanilla de apoyo registrando los datos demográficos del paciente. En cada visita lo entrevista y corrobora que la información personal del paciente esté actualizada en todo momento. Toma la firma del paciente en diversos documentos como consentimientos y Ley HIPAA, entre otros, según sea necesario y requerido por ley. Escanea ID, plan médico y toma foto del paciente para el récord electrónico. Fotocopia información necesaria para realizar la facturación de los servicios dentales.
2. Orienta a los pacientes sobres deducibles y/o costos privados a pagar por servicios a recibir. Verifica si el seguro médico dental está vigente, si tiene contrato con nuestras clínicas y si cubre procedimientos o servicios especiales, ya sea revisando literatura informativa del plan médico o llamando a la agencia aseguradora, verificando el portal del plan. Recibe llamadas telefónicas y visitas de compañías de planes médicos, empleados y facultad para dar orientación sobre cubiertas, procesos y deducibles. Realiza y contesta llamadas telefónicas de los planes médicos para tramitaciones o verificar pagos y reclamaciones.

3. Prepara la pre-autorización de los planes médicos para ser firmada por el paciente y escanea el documento en el sistema electrónico como evidencia. Pone notas en el sistema sobre las fechas de vencimiento de las pre-autorizaciones y brinda seguimiento a las mismas. Verifica el referido médico o pre-autorización que estén correctos y vigentes en todas sus partes. Recibe las pre-autorizaciones, las entra al sistema, escribe las notas, avisa al estudiante, escanea las mismas en el record del paciente y verifica las que estén a punto de vencerse y solicita extensiones o avisa al estudiante sobre esto.
4. Realiza las citas de los pacientes en el módulo de Schedule del record electrónico y asigna sillas dentales para los estudiantes atender a sus pacientes. Entrega hoja de check-in y corrobora que cada paciente atendido tenga asignados todos los procedimientos que se hará ese día.
5. Audita los pagos y procedimientos realizados para "clearance" y cuando los pacientes solicitan sus estados de cuenta. Esto tanto para la Clínica de Pregrado como para la clínica de Ortodoncia y demás clínicas graduadas. Mantiene al día la auditoria de expedientes de pacientes y brinda información del estatus de los mismos. Identifica errores de entrada de procedimientos y precios en Auxium por parte de los estudiantes y facultad y brinda informes constantes a estos y a la Decana de Clínicas para mantener el "clearance" de expedientes lo más actualizado posible. Identifica patrones de conducta erróneos en la utilización del sistema e informa formalmente a la Decana de Clínicas para su acción correspondiente. Mantiene record de sus señalamientos.
6. Factura y envía las facturas a través del sistema provisto y de forma manual, y prepara informes en relación al proceso de facturación. Colabora activamente en mantener la facturación al día en todo momento. Audita y corrige las facturas que se han de enviar a los planes médicos a través del informe diario. Prepara informes solicitados por su supervisor en relación al proceso de facturación. Segrega y archiva facturas y las distribuye por las áreas de servicio para la firma del facultativo antes de enviarlas a los planes médicos. Archiva transmisiones electrónicas y facturas manuales en el archivo y expediente correspondiente.
7. Brinda apoyo en la reconciliación de pagos de planes médicos. Identifica los pagos de planes médicos a las diferentes clínicas dentales, aplica los pagos de los procedimientos de pacientes y deposita los cheques recibidos. Analiza el detalle/talonario de pago del cheque recibido y re-somete las facturas no pagadas, denegadas y/o aplica ajustes en el sistema electrónico según aplique. Prepara informes sobre esta reconciliación de planes.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada a Decanato de Escuela de Medicina Dental Oficina de Planes Médicos a la atención de la Sra. Betzy E. Quiles Morgado. Los teléfonos a comunicarse son los siguientes: (787) 758-2525 ext. 1116 y 1074. Correo electrónico: [betzy.quiles@upr.edu](mailto:betzy.quiles@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