



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

**OFERTA DE EMPLEO**  
**2da Reapertura Número 2023-36**  
**NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR**

TÍTULO:	Asistente de Administración II (3 puestos)	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,240.00 – \$1,535.00	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		
PERIODO PARA RADICAR:	4 de abril de 2024 al 13 de abril 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 universidad acreditada y un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en un puesto de Asistente de Administración I de la Universidad de Puerto Rico.

o en su lugar

Cuarto año de escuela superior y dos (2) de experiencia en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en un puesto de Asistente de Administración I de la Universidad de Puerto Rico.

o en su lugar

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

**FUNCIONES:**

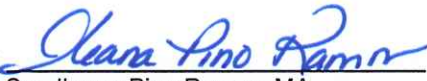
1. Clasificar las copias de los expedientes recibidos, de los grupos asignados, por productor Y fecha de servicio a tenor con las medidas adoptadas para facilitar el proceso de facturación.
2. Facturar electrónica o manualmente, los diferentes servicios médicos a su cargo, dentro de los 90 días estipulados por los planes médicos, evitando el vencimiento de las mismas y de forma tal que se generen con un mínimo de errores y se obtenga el pago correspondiente.
3. Verificar que las facturas contengan toda la documentación necesaria para poder facturar el servicio, incluyendo aquella información que pueda ser obtenida por métodos alternos y que permita generar la factura.
4. Accesa y verifica la elegibilidad de los pacientes. Registrar los referidos por servicios ofrecidos antes de la facturación de los mismos.
5. Aplicar los pagos de todos los servicios médicos a su cargo, ya sea de forma manual o electrónica, cuadrar los pagos y realizar las distribuciones a los grupos asignados.

6. Contestar las alertas del sistema de facturación mecanizado, promoviendo que no caduquen los servicios.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada a Decanato Medicina, Departamento PPMI Administración a la atención de la Sra. María Isabel Jiménez Nieves. El teléfono para comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525 x 4510. Correo electrónico: [maria.jimenez12@upr.edu](mailto: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, orientación sexual o identidad de género, origen, condición social, impedimento físico o mental, ni por ideas políticas o religiosas.\*

\*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



Vó. Bo. Sra. Rozaida Martínez Torres, BBA  
Decana Interina de Administración