



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

**OFERTA DE EMPLEO**  
**3era Reapertura Número 2023-52**  
**NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR**

TÍTULO:	Asistente de Administración IV	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,405.00 - \$1,755.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas semanales)
<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:	17 de abril de 2024		
PERIODO PARA RADICAR:	18 de abril de 2024 al 27 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 una 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 III en la Universidad de Puerto Rico.

O en su lugar

Grado Asociado de una universidad acreditada y tres (3) 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 III en la Universidad de Puerto Rico.

O en su lugar

Cuarto año de escuela superior y cinco (5) años de experiencia oficinesca, administrativa o de supervisión; dos (2) 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 III en la Universidad de Puerto Rico.

O en su lugar

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

**FUNCIONES:**

1. Analiza en el sistema mecanizado, de facturación a planes médicos, la información de las diferentes cuentas por cobrar de los planes médicos, por concepto de servicios de salud prestados por la facultad del PPMI, con el propósito de determinar acciones y trámites de gestión de cobro que se puedan desarrollar.
2. Identifica las cuentas por cobrar por plan médico y prepara informe de envejeciente a la fecha de vencimiento de estas, para llevar a cabo las gestiones de cobro pertinentes, antes que culmine la fecha establecida por el plan médico.
3. Crea un sistema de registro de documentos enviados a los planes médicos, relacionado a gestiones de cobro y lo mantiene al día. Prepara informes, regularmente, relacionado a las actividades de cobro que se le asignen.

4. Es responsable de cotejar que toda la correspondencia enviada a los planes médico tenga el acuse de recibo o ponche correspondiente, igual a la fecha en que fue entregado en las facilidades del plan médico y anota el mismo en el registro correspondiente.
5. Colabora en la preparación de informes de cuentas por cobrar.
6. Coteja que las remesas de pago reflejadas en el sistema mecanizado de facturación y cobros sean aplicadas según la política establecida en el PPMI.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Departamento del PPMI/Administración del Decanato de Medicina a la atención de la Sra. María Jiménez. El teléfono para comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525x 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. \*

APROBADO POR:



Sra. Ileana Pino Ramos, MA  
Directora Interina  
Departamento de Gerencia de Capital Humano



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