



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

OFERTA DE EMPLEO
4ta 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: | 17 de abril de 2024 | | |
| PERIODO PARA RADICAR: | 18 de abril de 2024 al 27 de abril 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:

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 ofinesca.

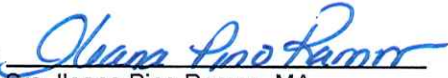
FUNCIONES:

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 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



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