



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

OFERTA DE EMPLEO
6ta 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:	25 de abril de 2024		
ÚLTIMA FECHA PARA RADICAR:	26 de abril de 2024 al 5 de mayo 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:

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 aseguradoras/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