



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

**OFERTA DE EMPLEO**  
Número 2024-26  
**NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR**

TÍTULO:	Asistente de Administración II (2 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:	20 de agosto de 2024		
PERIODO PARA RADICAR:	20 de agosto de 2024 al 30 de agosto 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:**

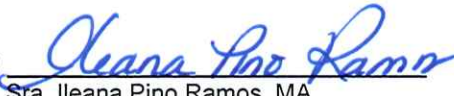
1. Visita los pacientes hospitalizados en el Hospital Universitario Adulto, para obtener la documentación y/o información necesaria para iniciar el proceso de facturación de los servicios médicos, tales como: Forma de Admisión (F-11), Reporte de Admisión y Alta, Hojas de Progreso, Consulta, Procedimientos realizados a los pacientes, firma del paciente a encargado y otros documentos.
2. Fotocopia y segrega la documentación necesaria, extraída del expediente médico, para que los grupos médicos del RCM puedan facturar los servicios prestados.
3. Identifica, determina y clasifica a que grupos corresponde la documentación y/o facturas para enviarlas a los mismos.
4. Trabaja en coordinación con los facturadores del RCM y las unidades del Hospital Universitario de Adultos: Admisiones, Clínicas y Facturación y Cobros.
5. Identifica y entrevista a los pacientes asegurados con planes médicos y/o con capacidad de pago directo.

6. Verifica Si el seguro médico, referido o preautorización están vigentes, correctos y completos en todas sus partes.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada a Decanato Medicina, Departamento PPMI Clínica Escuela de Medicina 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

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