



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

**OFERTA DE EMPLEO**  
**Número 2024-27**  
**NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR**

|  |   |                       |                            |
|--|---|-----------------------|----------------------------|
| TÍTULO:  | Asistente de Administración III (Facturación)   | TIPO DE NOMBRAMIENTO: | Especial                   |
| SALARIO BÁSICO:  | \$1,335.00 – 1,685.00   | 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  |                       |                            |
| ÚLTIMA FECHA PARA RADICAR:   | 20 de agosto de 2024 al 30 de agosto de 2024  |                       |                            |
| QUIÉNES PUEDEN SOLICITAR:  | <b>TODOS LOS CANDIDATOS QUE REÚNAN 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 universidad acreditada.

o en su lugar

Grado Asociado de una universidad acreditada y dos (2) 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 ese realiza en un puesto de Asistente de Administración II de la Universidad de Puerto Rico.

o en su lugar

Cuarto año de escuela superior y cuatro (4) años de experiencia oficinesca, administrativa o de supervisión; dos (2) de estos años deberán ser en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que ese realiza en un puesto de Asistente de Administración II de la Universidad de Puerto Rico.

o en su lugar

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

**FUNCIONES:**

- Facturación a diferentes planes médicos y pago directo los servicios brindados a pacientes en visitas ambulatorias en Clínicas Externas, Clínicas Materno Infantil (MIC), Clínicas de Evaluación Fetal, Sala de Emergencia de Ob-Gin, Clínicas de la Escuela de Medicina, Centro Estudios Materno-Infantiles (CEMI), Centro Cáncer, Hospital Metropolitano y pacientes admitidas al Hospital Universitario de Adultos, entre otros, utilizando el programa Proclaim.
- Analizar, procesar y registrar pagos de facturas de acuerdo con el plan médico que aplique en el programa Proclaim.
- Fotocopiar facturas pendientes de pago para Re someter a las diferentes aseguradoras.
- Trabajar y enviar ajustes a los diferentes planes médicos según la nota de rechazo.
- Revisar las tarifas de las facturas pagadas y según negociado con los diferentes planes médicos enviar a reclamar.
- Trabajar "aging" enviados por los diferentes planes médicos y Re someter facturas pendientes de pago.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada a Decanato de Medicina Obstetricia y Ginecología a la atención de la Sra. Magda Márquez. Los teléfonos a comunicarse son los siguientes: (787) 758-2525 ext. 1818. Correo electrónico: [magda.marquez@upr.edu](mailto:magda.marquez@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  
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