



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

OFERTA DE EMPLEO
Número 2024-28
NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Asistente de Administración II	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,240.00 – \$1,535.00	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:	3 de sept. de 2024		
PERIODO PARA RADICAR:	3 de sept. de 2024 al 12 de sept. 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. Establezco y mantengo al día el registro de pacientes que se atiende en la Clínica de Psiquiatría, utilizando y aplicando los procedimientos requeridos para el sistema ASSERTUS y MEDICUS. Esto requiere mantener al día los datos demográficos de los pacientes en el sistema electrónico. Entrego al paciente los formularios requeridos como, por ejemplo, contrato de servicios, hoja informativa, consentimiento recibir servicios, autorización Ley 408, acuse recibo HIPAA y otros.
2. Oriento a los pacientes sobre los servicios solicitados. Coordino, cancelo y confirmo citas de los pacientes nuevos y seguimiento de la Clínica de Psiquiatría, utilizando el módulo de citas electrónicas de MEDICUS, según los protocolos establecidos para cada médico (facultad y residentes) en relación con el horario, día y nivel de servicio.
3. Verifico con los planes médicos y en el sistema ASSERTUS y MEDICUS la elegibilidad de los diferentes seguros médicos que tienen los pacientes de la Clínica de Psiquiatría. Cotejo y reviso que la información de la tarjeta del seguro médico del paciente en cada una de las visitas y oriento a los pacientes con

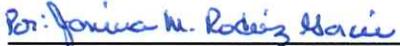
relación a los costos del servicio solicitado y los copagos que apliquen según la cubierta de cada plan médico.

4. Recibo, contesto y genero llamadas telefónicas de la clínica relacionadas a la coordinación de servicios brindando la información necesaria a los pacientes y refiriendo la misma a los médicos residentes y facultad, requiere que maneje asuntos de mediana complejidad y en ocasiones de alta prioridad de acuerdo a la necesidad individual de cada paciente.
5. Llevo el control de la entrega de prescripciones médicas a los pacientes con lista de firmas, del proceso de toma de autorizaciones y trámites con la Oficina de Manejo de Información del PPMI para la liberación de información del expediente médico y refiero información a las agencias correspondientes cuando es necesario.
6. Recibo documentos del paciente para escanear y colocar en el expediente médico electrónico como, por ejemplo: laboratorios, resultados de estudios, cuestionarios, escalas/ instrumentos de medición y otros documentos.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada a Decanato Medicina, Departamento Psiquiatría a la atención de la Sra. Magda Rodríguez. El teléfono para comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525 x 1926. Correo electrónico: magda.rodriguez1@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 *30-04508-24*
Directora Interina
Departamento de Gerencia de Capital Humano


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