

OFERTA DE EMPLEO
2da Reapertura Número 2024-08
NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Asistente de Administración I (2 Puestos)	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:	12 de junio de 2025		
PERIODO PARA RADICAR:	13 de junio de 2025 al 23 de junio de 2025		
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.

O en su lugar

Cuarto año de escuela superior y un (1) años de experiencia oficinesca.

FUNCIONES:

1. Verifica si el seguro médico está vigente, si tiene contrato con nuestras clínicas y si cubre los procedimientos o servicios especiales, ya sea revisando literatura informativa del plan médico o llamando a la agencia aseguradora.
2. Verifica la elegibilidad, según el contrato, del paciente a través de los sistemas y se asegura que tenga vigente el referido o pre-autorización, si se requiere.
3. Escanea o fotocopia la tarjeta del plan médico del paciente, pre-autorización resultados clínicos, cubiertas especiales, identificación del paciente y/o tutor legal y cualquier otro documento que por regulación debe formar parte del expediente médico.
4. Abrir un expediente médico al paciente nuevo en coordinación con la Oficina de Récord Médico de la clínica y actualizar la información en pacientes de seguimiento ya sea a través del sistema o en el récord médico.
5. Recopila toda la información necesaria para la facturación y se lo envía al facturador del grupo correspondiente.

6. Registra en los sistemas la información demográfica y de la tarjeta del plan médico del paciente, además de la información del grupo y el servicio prestado.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Plan de Práctica Intramural - Escuela de Medicina a la atención de la Sra. María I Jiménez Nieves. El teléfono para comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525 x 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, orientación sexual o identidad de género, origen, condición social, impedimento físico o mental, ni por ideas políticas o religiosas. *

APROBADO POR:



Sheila Tamara Solla González, MA
Directora Interina
Departamento de Gerencia de Capital Humano



María M. Santiago Morales, MBA
Decana de Administración