



OFERTA DE EMPLEO

Número 2023-144

NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Asistente de Administración I (4 Puestos)	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,180.00 - \$1,475.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas semanales)
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	22 de febrero de 2023		
PERIODO PARA RADICAR:	23 de febrero de 2023 al 4 de marzo de 2023		
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 una universidad acreditada.

O en su lugar

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

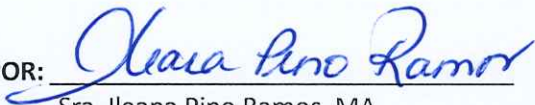
FUNCIONES:

Las funciones realizadas en este puesto comprenden la utilización del idioma inglés continuamente como método de comunicación.

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. Abre 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 Departamento Clínica Escuela de Medicina a la atención de la Sr. Javier Cotto Gómez. El teléfono para comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525 ext. 2064. Correo electrónico: Javier.cotto@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:



Sra. Ileana Pino Ramos, MA
Directora Interina
Departamento de Gerencia de Capital Humano



Vc. Bc. Sra. Rozaida Martínez Torres, BBA
Decana Interina de Administración