



OFERTA DE EMPLEO
Número 2025-48
NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Asistente de Administración I	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 \$10.50 por hora.			
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	1 de octubre de 2025		
PERIODO PARA RADICAR:	2 de octubre de 2025 al 12 de octubre de 2025		
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:

1. Clasificar las copias de los expedientes recibidos, de los grupos asignado por productor y fecha de servicio a tenor con las medidas adoptadas para facilitar el proceso de facturación.
2. Facturar electrónicamente o manualmente, los diferentes servicios médicos a su cargo, dentro de los 90 días estipulados por los planes médicos, evitando el vencimiento de las mismas y de forma tal que se generen con un mínimo de errores y se obtenga el pago correspondiente.
3. Verificar que las facturas contengan toda la documentación necesaria para poder facturar el servicio, incluyendo aquella informacion que pueda ser obtenida por métodos alternos y que permita generar la factura.
4. Accesa y verificar la elegibilidad de los pacientes. Registrar los referidos por servicios ofrecidos antes de la facturación de los mismos.
5. Aplicar los pagos de todos los servicios a su cargo, ya sea de forma manual o electrónica, cuadrar los pagos y realizar las distribuciones a los grupos asignados.

6. Contestar las alertas del sistema de facturación mecanizado, promoviendo que no caduquen los servicios.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Decanato Medicina Departamento Plan de Práctica Intramural - Administración 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:



Gerardo Hernández Pereira, MBA
Director
Departamento de Gerencia de Capital Humano



María M. Santiago Morales, MBA
Decana de Administración