



OFERTA DE EMPLEO
Número 2025-29
NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Asistente de Administración II (Facturación Médica)	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 \$10.50 por hora.			
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	8 de septiembre de 2025		
PERIODO PARA RADICAR:	9 de septiembre de 2025 al 19 de septiembre 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 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:

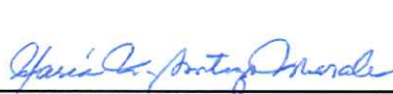
1. Colabora con el jefe del Servicio de Cirugía Trauma y su Supervisora en la Facturación del grupo.
2. Interpreta los expedientes de pacientes para codificar diagnósticos y procedimientos realizados por la facultad.
3. Ingresa casos en el programa de facturación Assertus para facturar a los planes médicos y envía facturas electrónicas o de papel.
4. Analiza y aplica pagos recibidos de los planes médicos o pacientes en el programa de Assertus.
5. A través del programa de Assertus, tramita reclamaciones manuales o electrónicas de facturas rechazadas por los planes médicos.

6. Se comunica regularmente con los planes médicos para dar seguimiento a facturas pendientes de pago o resometidas.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Decanato de Medicina - Departamento de Cirugía General a la atención de la Sra. Rebecca González. El teléfono para comunicarse es el siguiente: (787) 763-2440. Correo electrónico: rebecca.gonzalez4@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