

**OFERTA DE EMPLEO**  
**Reapertura Número 2022-22**  
**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 semanales)
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	16 de junio de 2022		
PERIODO PARA RADICAR:	17 de junio de 2022 al 11 de julio de 2022		
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.

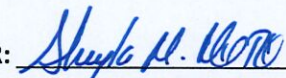
**FUNCIONES:**

1. Verifica que las facturas tengan toda la documentación necesaria para poder codificar y facturar el servicio incluyendo aquella información que pueda ser obtenida por métodos alternos y que permita generar la factura.
2. Verifica la vigencia y cubierta del seguro médico de los pacientes con la agencia aseguradora a través de llamada telefónica y/o método que corresponda.
3. Codifica los diagnósticos clínicos y servicios según se desprende tarjetas, copias de récords o consultas de acuerdo con los establecido en las guías generales de facturación establecidas y requeridas y los manuales vigente que apliquen (ICD-9, ICD 10, otros).
4. Entra al sistema computadorizado, según el programado provisto por la Institución, las facturas que serán enviadas a los planes médicos de forma tal que se genere con un mínimo de errores y se obtenga el recaudo correspondiente. Incluye la facturación de servicios hospitalarios, ambulatoria y otros que correspondan.

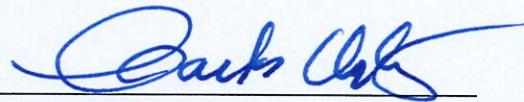
5. Genera, de forma manual o mediante uso de computadoras, los informes que le sean requeridos sobre facturas procesadas, sometidas, cobradas, pendientes de cobro y otra información necesaria y requerida.
6. Atiende la correspondencia recibida para someter a los planes médicos cualquier información que soliciten, avisa a su supervisor sobre cualquier asunto que requiera su atención o remite a quien corresponda.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Departamento de Medicina Física y Rehabilitación - Medicina a la atención de la Sra. Marta I. Merced, MPH. El teléfono para comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525 x 1767, 1766. Correo electrónico: [marta.merced@upr.edu](mailto:marta.merced@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. Sheyla M. Méndez Román, Ph.D.  
Directora  
Departamento de Gerencia de Capital Humano



Vo. Bo. Carlos A. Ortiz Reyes, Ph.D.(c), MBA  
Decano Interino de Administración