



## AVISO DE PLAZA VACANTE

Fecha de Publicación: 13 DE ENERO 2023

Aprobada por: Eileen Ramos Rosario, JD, LLM  
Directora de Recursos Humanos

**POSICIÓN: PROCESADOR DE DATOS (“DATA ENTRY”)**  
**Empleo no exenta: TEMPORERO a Tiempo Completo**  
**Salario por hora \$10.00**

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Puesto a cargo de la validación y entrada de datos de servicios médicos en el sistema de información electrónica (CAREWare). Verifica la calidad de la información entrada al CAREWare y la actualiza, según las políticas y procedimientos establecidos. Trabaja en la actualización y mantenimiento de la información en la base de datos de facturación y elegibilidad inmediata (EPrescribing). Entrada y validación de datos en el programa Intergy. Emite y revisa informes del Intergy según le sea solicitado.

Trabajo de oficina para el cual se requiere el uso de una computadora en la ejecución de funciones variadas de oficina. Manejo de toda la información confidencial siguiendo las leyes de HIPAA y cualquier otra ley aplicable a dicha información.

### REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

- **Educación y Experiencia:** Bachillerato en sistema de información, sistemas de oficina, o área relacionada con la salud., O EN SU LUGAR, Grado asociado o su equivalente en sistema de información, sistemas de oficina, o área relacionada con la salud, con al menos seis (6) meses de experiencia en posición similar de entrada de datos o monitoreo o control de calidad de información electrónica.

### OTROS REQUISITOS:

- Disponibilidad para traslados y movilidad a los diversos espacios comunitarios o destinos asignados por la organización.
- Transportación propia y en buen estado para asistir a los diferentes espacios comunitarios que se le asigne.
- Disponibilidad de trabajo en horarios rotativos que incluyen fines de semana, turnos diurnos y nocturnos que se extienden hasta la madrugada en espacios de entretenimiento como discotecas, bares u otros lugares designados en los planes de trabajo.

### CONOCIMIENTO Y DESTREZAS NECESARIAS EN:

- Conocimientos sobre aspectos de confidencialidad (Ley HIPAA)
- Conocimiento de MS Office (Outlook, Word, Excel).
- Orientado(a) al cumplimiento de objetivos.
- Orientado(a) al servicio y atención al detalle.
- Excelentes destrezas de comunicación verbal y escrita. Capacidad para comunicarse efectivamente con el personal de la organización.
- Excelentes destrezas para el manejo de relaciones interpersonales. Capacidad para interactuar con las y los participantes y con todo el personal de la Institución.
- Excelentes destrezas de organización.
- Destrezas analíticas, numéricas y de redacción.
- Habilidad para manejar tareas simultáneamente y cumplir con fechas límites de los planes de trabajo.
- Habilidad para completar trabajos en tiempo requerido.
- Habilidad para manejar problemas que incluyen múltiples variables.
- Preferiblemente bilingüe (español / inglés)

### INTERESADOS(AS) FAVOR ENVIAR RESUME A:

**e-mail: [recursoshumanos@prconcra.net](mailto:recursoshumanos@prconcra.net)**

**ASEGÚRESE DE INCLUIR EL TÍTULO DE LA POSICIÓN QUE SOLICITA**

Luego de esta fecha cerraremos la convocatoria y se procederá a evaluar los/las solicitantes.

**Patrono con igualdad oportunidades en el empleo M/F/H/V**