

AVISO DE PLAZA VACANTE

Fecha de Publicación: 27 de diciembre de 2022

Aprobada por: Lcda. Eileen Ramos Rosario
Directora de Recursos Humanos

POSICIÓN: APOYO CLINICO
Posición No Exenta: Regular A Tiempo Completo
Salario por hora \$11.53

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

La o el personal de Apoyo Clínico asegura el manejo y control adecuado del área de atención a clientes y profesionales de la salud. Asiste administrativamente al personal médico. Contesta y canaliza llamadas telefónicas, recibe y orienta a las y los participantes citados. Trabajo de oficina para el cual se requiere el uso de una computadora en la ejecución de funciones variadas de oficina. El empleado realiza trabajo administrativo que consiste en el manejo y seguimiento del funcionamiento general de los asuntos administrativos de la oficina. Manejo de toda información confidencial siguiendo las leyes de HIPAA y cualquier otra ley aplicable a dicha información.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Educación y Experiencia: Bachillerato área relacionada al campo de la salud, administración de empresas o Sistemas de Oficina. O EN SU LUGAR un Grado Asociado área relacionada al campo de la salud, administración de empresas o Sistemas de Oficina con un (1) año de experiencia en posición similar en organización sin fines de lucro.

CONDICIONES ESPECIALES:

Turno de trabajo: 10:00am – 7:00pm (Lunes a Viernes)

CONOCIMIENTO Y DESTREZAS NECESARIAS EN:

- Conocimiento sobre aspectos de educación, prevención y tratamiento del VIH/SIDA
- 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.
- Orientado(a) para establecer prioridades y buen manejo del tiempo.
- Excelentes destrezas de comunicación verbal y escrita. Capacidad para comunicarse efectivamente con el personal de la organización, participantes, proveedores, médicos y público en general.
- 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.
- Habilidad de presentar la información de forma efectiva tanto a participantes, proveedores, médicos, como al público en general.
- Habilidad para manejar tareas simultáneamente y cumplir con fechas límites de los planes de trabajo.
- Habilidad para completar trabajos en tiempo requerido.
- Capacidad habitual para ejecutar instrucciones.
- Preferiblemente bilingüe (español / inglés)

INTERESADOS(AS) FAVOR ENVIAR RESUME A:

e-mail: recursoshumanos@prconcra.net

ASEGÚRESE DE INCLUIR EL TÍTULO DE LA POSICIÓN QUE SOLICITA

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