



Puerto Rico  
**CONCRA**  
Community Network for Clinical Services,  
Research and Health Advancement

## AVISO DE PLAZA VACANTE

**POSICIÓN: APOYO CLINICO**  
**Posición No Exenta: Regular a Tiempo Completo**  
**Salario Anual \$24,000 (\$11.53 la hora)**

### 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.

### 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 y servicios al cliente.
- 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 Y EVIDENCIA  
DE SU PREPARACION ACADEMICA A:**

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

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