

AVISO DE PLAZA VACANTE

POSICIÓN: COORDINADOR(A) CLINICO
Posición Exenta: Regular a Tiempo Completo
Salario Anual \$40,000

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

La o el Coordinador(a) Clínico es parte de la oficina de Dirección Médica y participa en todos los aspectos clínico- administrativos de la organización. Entre sus funciones esenciales están lo relacionado a la recepción clínica, servicios de laboratorios, educación del personal, coordinación con otros programas y divisiones institucionales de nuestra Organización y servicios externos que impactan el área clínica, asuntos clínico-administrativos del GMP, diseminación de normas y procesos en las áreas clínicas y todo lo relacionado al funcionamiento de la Clínica.

Coordina y asiste en la planificación de reuniones de personal clínico, con el objetivo de mejorar los servicios y rendimiento global de las facilidades clínicas. Representa a la Dirección Médica en cualquier reunión dentro y fuera de la organización. Trabajo de oficina para el cual se requiere la ejecución de funciones variadas de oficina. 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 confidencialidad, HIPAA y cualquier otra ley aplicable a dicha información.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Educación y Experiencia: Bachillerato y/o maestría en área relacionada a la salud o su equivalente de una universidad acreditada; de tres (3) a cinco (5) años de experiencia y/o adiestramiento relacionado; o la combinación equivalente de educación y experiencia.

CONOCIMIENTO Y DESTREZAS NECESARIAS EN:

- ☞ Conocimiento en el manejo clínico del VIH
- ☞ Conocimiento de Ley HIPAA
- ☞ Conocimiento en el desarrollo de propuestas
- ☞ Orientado al servicio al cliente y relaciones públicas
- ☞ Conocimiento y destrezas en uso de computadora con sistemas de Word, Excel, Outlook, entre otros.
- ☞ Destrezas para interpretar la información con precisión y toma de decisiones de acuerdo a las leyes y reglamentos federales y estatales.
- ☞ Excelentes destrezas de comunicación verbal y escrita. Capacidad para comunicarse efectivamente con el personal de la organización.
- ☞ Destrezas de organización
- ☞ Habilidad para manejar múltiples tareas simultáneamente y cumplir con fechas límites de informes
- ☞ Bilingüe (español e inglés)

INTERESADOS(AS) FAVOR ENVIAR RESUME Y EVIDENCIA DE PREPARACION

ACADEMICA A:

e-mail: empleos@prconcra.net

ASEGÚRESE DE INCLUIR EL TÍTULO DE LA POSICIÓN QUE SOLICITA

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