



Puerto Rico

CONCRA

Community Network for Clinical Services,
Research and Health Advancement

CONVOCATORIA DE EMPLEO

POSICION: COORDINADOR(A) CENTRO DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN TEMPRANA

Posición Exenta: Regular a Tiempo Completo

Salario Competitivo

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

La o el Coordinador(a) es responsable de la planificación y la coordinación de todos los servicios de las clínicas de prevención. Coordina citas iniciales y de seguimientos de participantes. Brinda orientaciones de programas de prevención. Canaliza servicios de participantes relacionadas a las clínicas de prevención. Realiza promociones de PrEP como estrategia de prevención, para referido y reclutamiento. Encargado de la preparación de los expedientes de clínicas de prevención. Da seguimiento al cumplimiento de procesos y servicios de participantes de las clínicas de prevención. Brinda apoyo en el área de recepción clínica, según le sea requerido.

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/o Experiencia

Maestría en Trabajo Social, ciencias de la conducta o área relacionada. Mínimo un (1) año de experiencia Supervisión y en posición similar en organización sin fines de lucro. Experiencia preferiblemente en el campo de VIH.

CONOCIMIENTO Y DESTREZAS NECESARIAS EN:

- ▶ Conocimiento sobre aspectos de educación, prevención y tratamiento del VIH/SIDA
- ▶ Conocimiento sobre aspectos de confidencialidad (Ley HIPAA)
- ▶ Conocimiento, destrezas y dominio en programas de computadora tales como: MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- ▶ 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.
- ▶ 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 para manejar múltiples tareas simultáneamente y cumplir con fechas límites de los planes de trabajo.
- ▶ Habilidad para completar trabajos en tiempo requerido.
- ▶ Seguir instrucciones tanto orales como escritas

INTERESADOS(AS) FAVOR ENVIAR RESUME 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