

CONVOCATORIA DE EMPLEO

Fecha de Publicación: 10 de marzo de 2026

Aprobada por: Martha Gay Piazza

Coordinadora de Recursos Humanos

POSICIÓN: ASISTENTE PROGRAMATICO Posición Exenta: Regular A Tiempo Completo
--

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

La o el empleado Asistente Programático realiza y da seguimiento a asuntos administrativos, programáticos y fiscales del Departamento de Finanzas y Administración. Documento, monitorea, audita la credencialización de contratos que incluye contratistas, suplidores y apoya al Departamento de Recursos Humanos con los contratos de Facultad Médica. Responsable de llevar un control de por cientos de empleados a tiempo completo (FTE), coordinación de la validación de PECUNIA y el sistema de registro de ADP. Responsable de verificar y realizar las certificaciones de fondos de empleados y contratistas, analizar su distribución y apoya como suplente en certificación de fondos de proyectos. Realiza gestiones de permisología de la organización, según se requiera. Documenta las fechas de expiración en el sistema y responsable de que los permisos, endosos, acuerdos, vigilancia estén vigentes en coordinación con todas las facilidades de la Organización. Completa solicitudes de permisos en apoyo a los departamentos clínicos u operacionales y realiza los pagos correspondientes conforme a las normas, controles, procesos estándares de calidad y cumplimiento.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Educación y Experiencia: Bachillerato área relacionada al campo de administración de empresas o Sistemas de Oficina. O EN SU LUGAR un Grado Asociado área relacionada al campo de 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: 8:00am – 5:00pm (Lunes a Viernes)

CONOCIMIENTO Y DESTREZAS NECESARIAS EN:

- Conocimiento sobre aspectos de contratos
- 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.
- Excelentes destrezas de organización.
- Habilidad de presentar la información de forma efectiva tanto a 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: empleos@prconcra.net

ASEGÚRESE DE INCLUIR EL TÍTULO DE LA POSICIÓN QUE SOLICITA

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