

## AVISO DE PLAZA VACANTE

**POSICIÓN: TECNICO DE MANEJO DE INFORMACION DE SALUD**  
**Posición No Exenta: Regular a Tiempo Completo**  
**Salario Anual \$24,000**

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Trabajo que consiste en la organización, control, registro, verificación, procesamiento de los expedientes clínicos electrónicos, papel y preparación para la digitalización, escaneo de resultados de laboratorio y otros documentos médicos.

Manejo de toda información confidencial siguiendo las leyes de confidencialidad, HIPAA y cualquier otra ley aplicable a dicha información, así como otras regulaciones estatales y federales.

### REQUISITOS MINIMOS

Grado Asociado de Técnico de Récord Médico. No se requiere ninguna experiencia previa para el desempeño del trabajo.

### CONOCIMIENTO Y HABILIDADES NECESARIAS

- 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.
- Conocimiento de Intergy y experiencia con este sistema de expediente electrónico o similar.
- 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.
- Habilidad para manejar múltiples tareas simultáneamente y cumplir con fechas límites de los planes de trabajo. Habilidad para completar trabajos en tiempo requerido.

**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