



Autorizado por la oficina
Del Contralor Electoral
OCE-SA 2024-01725

OFERTA DE EMPLEO
Número -2024-101
NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Técnico de Récord Médico (2 Puestos)	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,370.00 - \$1,720.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas sem.)
*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$9.50 por hora.			
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	13 /marzo/2024		
ÚLTIMA FECHA PARA RADICAR:	14 /marzo/2024 al 23 /marzo/2024		
QUIÉNES PUEDEN SOLICITAR:	TODO CANDIDATO QUE REÚNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ESPECIALES DEL PUESTO		

INFORMACIÓN IMPORTANTE: Al momento de presentar su resumé personal, tiene que reunir los requisitos mínimos y especiales (de haber alguno) del puesto y acompañar copias de la evidencia de preparación académica: (diplomas, certificaciones de graduación, transcripciones de créditos con o sin grado, adiestramientos, cursos, entre otros), licencias profesionales vigentes (vitalicias y recertificaciones de licencias, verificaciones de licencias), colegiaciones profesionales vigentes (año en curso); y experiencias: certificaciones de empleo oficiales que incluyan: título, funciones, tipo de jornada (completa o parcial; de ser parcial, número de horas semanales o mensuales), fechas exactas (día/mes/año) de principio y terminación de la experiencia de empleo. Las certificaciones de empleo deben de originarse en la Oficina de Recursos Humanos de la agencia gubernamental o industria privada donde esté o estuvo empleado el candidato; o por la oficina autorizada a emitir este tipo de documento.

****DOCUMENTOS INCOMPLETOS Y CERTIFICACIONES DE EMPLEO QUE NO CONTENGAN TODA LA INFORMACIÓN, SEGÚN SOLICITADO, NO SERÁN ADMITIDOS NI PROCESADOS. NO SE CONSIDERARÁ NINGUNA PREPARACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA QUE NO HAYA SIDO EVIDENCIADA AL MOMENTO DE RADICAR PARA ESTE ANUNCIO. ****

REQUISITOS MÍNIMOS:

Grado Asociado en Ciencias, con concentración en Tecnología de Información o Tecnología en Record Médicos, de universidad acreditada; y un (1) año de experiencia en el uso, manejo y control de expedientes médicos.

O en su lugar

Bachillerato en Ciencias, suplementado por curso en Manejo de Información de Salud, de universidad acreditada.

Requisito Especial:

Poseer Certificado de Técnico de Récords Médicos o de Técnico de Manejo de Información de Salud, Expedido por la autoridad competente, cuando las tareas del puesto así lo requieran.

FUNCIONES:

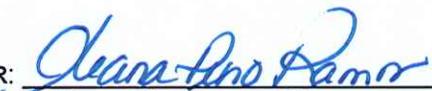
1. Abstrae información de cuidado médico del sistema computarizado para la recopilación Y resumen de datos estadísticos que se someten mensualmente a la Oficina de Administración y a la Directora del Departamento.
2. Orienta y realiza el proceso de divulgación de información de salud a los pacientes y/o entidades que así lo soliciten conforme a los reglamentos y normas aplicables, ya sea personalmente o vía telefónica.
3. Revisa y mantiene actualizados los expedientes médicos electrónicos con los documentos necesarios y debidamente cumplimentados conforme a los reglamentos y normas aplicables.
4. Atiende las necesidades de los usuarios en cuanto a la utilización efectiva del sistema de expedientes médicos electrónicos.
5. Atiende, orienta y entrevista a los pacientes que reciben servicios y las personas que solicitan información relacionada a su área de trabajo, ya sea personalmente o vía telefónica.

6. Integra resultados de pruebas patológicas, estudios, radiológicos y laboratorios en los expedientes médicos electrónicos correspondientes.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Decanato de Medicina, Departamento PPMI / Clínica Escuela de Medicina a la atención de la Sra. María I. Jiménez Nieves. Los teléfonos a comunicarse son los siguientes: (787) 758-2525 x 4510. Correo electrónico: maria.jimenez12@upr.edu. PARA DETALLES VER EL ENCABEZADO DE ESTE AVISO (INFORMACIÓN IMPORTANTE).

El Recinto de Ciencias Médicas no discrimina por razones de raza, color, edad, sexo, origen, condición social, impedimento físico o mental, ni por ideas políticas o religiosas.

APROBADO POR:



Sra. Ileana Pino Ramos, MA
Directora Interina
Departamento de Gerencia de Capital Humano



Vo. Bó. Sra. Rozaida Martínez Torres, BBA
Decana Interina de Administración