



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

OFERTA DE EMPLEO
2da Reapertura Número 2023-35
NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Administrador(a) de Récord Médico	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,550.00 – \$1,955.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas sem.)
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	31 de enero de 2024		
ÚLTIMA FECHA PARA RADICAR:	1 de febrero de 2024 al 10 de febrero de 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:

Maestría en Ciencias, en Administración de Récords Médicos, de universidad acreditada.

O en su lugar

Bachillerato en Ciencias, suplementado por curso en Manejo de Información de Salud, de universidad acreditada; y un (1) año de experiencia en el uso, manejo y control de expedientes médicos.

FUNCIONES:

1. Analizar, planificar y ejecutar proyectos que involucren la implantación del Sistema de Expediente Médico Electrónico, en la CEM y en los lugares de servicios en las diferentes facilidades, tales como: HUPRC, CCPRC.
2. Coordinar adiestramiento a estudiantes, residentes, facultad, personal de enfermería y personal clerical de la Clínica de la Escuela de Medicina y otras facilidades de servicios, acerca del funcionamiento del sistema electrónico de expediente médico.
3. Crear, evaluar e importar al ambiente de producción documentos necesarios en las diferentes áreas de la clínica.
4. Abstraer y registra información, diversa, en diferentes registros e informes con el propósito de actualizar y mantener los controles necesarios en el procesamiento y manejo de información de salud. Realizar informes estadísticos mensuales a ser sometidos a la Administración de la CEM y al Director(a) Ejecutivo(a) del PPMI.
5. Supervisa los procedimientos para cumplir con las leyes vigentes tanto estatales como federales en relación con el contenido y el proceso del expediente y la divulgación de información de salud.
6. Supervisa el personal técnico y administrativo a cargo de las tareas diarias, en la preparación y el análisis de documentos que serán creados y aprobados en el expediente médico.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada al Decanato de Medicina, Departamento PPMI / CEM/Administración a la atención de la Sra. Zulaika Rivera. Los teléfonos a comunicarse son los siguientes: (787) 758-7910 x 478. Correo electrónico: zulaika.rivera1@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

por: 
Vo. Bo. Sra. Rozaida Martínez Torres, BBA
Decana Interina de Administración

Patrono con Igualdad de Oportunidad en el Empleo M/M/V/I
P.O. Box 365067, San Juan PR 00936-5067 Tel. 758-2525