



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

**OFERTA DE EMPLEO**  
**4ta 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:	25 de abril de 2024		
ÚLTIMA FECHA PARA RADICAR:	26 de abril de 2024 al 5 de mayo 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.

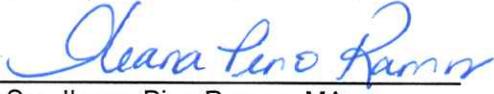
**FUNCIONES:**

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. Abstrae 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](mailto: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



Vo. Bó. 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