



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RÍO PIEDRAS  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



## **AVISO DE EMPLEO**

<b>PUESTO:</b>	<b><u>TÉCNICO DE RÉCORDS MÉDICOS</u></b>
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO:</b>	<b><u>Nombramiento Especial</u></b>
<b>SALARIO:</b>	<b><u>\$1,370.00</u></b>
<b>QUIÉNES PUEDEN SOLICITAR:</b>	<b><u>TODA PERSONA QUE REÚNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</u></b>
<b>ÚLTIMO DÍA PARA RADICAR SOLICITUD:</b>	<b><u>3 de junio de 2021</u></b>

---

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

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

*-en su lugar-*

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

### **REQUISITOS ESPECIALES:**

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

### **NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo técnico que consiste en el análisis, evaluación y actualización de expedientes médicos.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El empleado analiza, codifica, compagina y mantiene actualizados los expedientes médicos o sicosociales. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales de trabajo. Su labor se evalúa mediante informes, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

### **TIPO DE NOMBRAMIENTO:**

Puesto a cubrirse mediante un **Nombramiento Especial**. **Este nombramiento no constituye un compromiso de empleo regular permanente o compromiso de renovación o continuidad de trabajo.**

**IMPORTANTE:**

1. Las personas interesadas deberán enviar resume, evidencia de la preparación académica y certificación de experiencias de trabajo, al siguiente correo electrónico [recursos.humanosrrp@upr.edu](mailto:recursos.humanosrrp@upr.edu) o a la siguiente dirección postal:

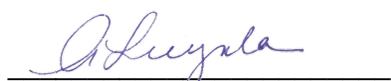
*Universidad de Puerto Rico  
Recinto de Río Piedras  
Oficina de Recursos Humanos  
14 Ave. Universidad 1401  
San Juan PR 00925-2534*

2. La Solicitud de Empleo en original deberá completarse en todas sus partes por el candidato. La solicitud está disponible <http://recursoshumanos.uprrp.edu/wp-content/uploads/2019/10/Solicitud-de-Empleo.pdf>, deberá indicar el título correcto del aviso de empleo (puesto que solicita). Además, deberá completar el encasillado correspondiente a las experiencias de trabajo en todas sus partes e incluir las fechas exactas (día, mes y año) de inicio y terminación del empleo. **El resumé no será considerado oficial; por lo que no sustituye cada encasillado de la solicitud.**
3. De tener preparación académica adicional a la requerida, deberá presentar **una copia del diploma o transcripción de créditos, y si tiene experiencia relacionada, una certificación oficial de empleo** de aquellas unidades institucionales, agencias o empresas donde presta o haya prestado servicios que incluya:
  - a. Nombre y dirección del patrono anterior.
  - b. Título de los puestos ocupados por el solicitante.
  - c. Fechas exactas (inicio y terminación) en que los puestos que ocupó.
  - d. Descripción detallada de los deberes realizados en cada puesto o copia del Cuestionario de Clasificación oficial.
  - e. Tipo de jornada (completa o parcial, número de horas semanales).
4. La fecha oficial de la radicación de la Solicitud de Empleo y demás documentos será la fecha en que se reciban al correo electrónico, en la Oficina de Recursos Humanos o la del matasello de correo.

**NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES DESPUÉS DE LA FECHA DE CIERRE DEL AVISO DE EMPLEO.**

5. Toda persona que reclame derechos de Preferencia de Veteranos o los beneficios de igualdad de oportunidades de empleo para personas con impedimento según lo establecen las correspondientes leyes, deberá solicitarlo y someter la Forma DD-214 o evidencia correspondiente. El solicitante no está obligado a informar que es veterano o persona con impedimento, pero tiene derecho a hacerlo a los efectos de que se le considere para los beneficios de legislación aplicable.

De interesar información adicional relacionada con esta oferta de empleo, favor de comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, al 787-764-0000, extensión 84405 o correo electrónico [recursos.humanosrrp@upr.edu](mailto:recursos.humanosrrp@upr.edu).

  
Áurea L. Luyanda González  
Directora Interina  
Oficina de Recursos Humanos