23420

GERENTE DE CENTRO DE IMAGENES

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en la planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación, de las actividades administrativas y operacionales de los servicios de diagnósticos institucionales ofrecidos mediante el desarrollo de estudios en tecnología nuclear, radiología convencional y especializada, invasiva con el propósito de obtener imágenes de diferentes estructuras anatómicas.

Funciones Esenciales

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades y funciones administrativas y operacionales departamentales correspondientes a los servicios institucionales de distintos procedimientos especializados que se le proveen a lo(a)s pacientes que se atienden por distintas condiciones de salud.

Administra y audita el Sistema Computadorizado de adquisión de imágnes (PACS) del departamento.

Autoriza los diferentes trámites administrativos y operacionales que se generan en las diferentes actividades departamentales que administra.

Supervisa los procesos de control y custodia de equipos, instrumentos, materiales, sustancias, reactivos químicos, medicamentos, documentos, expedientes y otros efectos importantes relacionados con las actividades y servicios de imágenes de diagnostico a nivel institucional.

Supervisa la utilización efectiva de los recursos, el tiempo y el presupuesto de las actividades de la unidad de radiología bajo su responsabilidad.

Supervisa y coordina los itinerarios de trabajo y establece las prioridades de acuerdo con los planes de trabajo y las instrucciones de la gerencia.

Coordina con funcionario(a)s del *Centro* y con funcionario(a)s de otras instituciones y organizaciones públicas, privadas y de otra naturaleza, gran variedad de asuntos correspondientes a las distintas actividades y servicios departamentales.

Asesora y orienta a lo(a)s funcionario(a)s del *Centro* en todos los aspectos y asuntos relacionados con los servicios y procesos de imagamenes de diagnóstico que se le proveen a lo(a)s pacientes que se atienden en el *Centro*.

23420

GERENTE DE CENTRO DE IMAGENES

Evalúa y contesta los informes de auditoría, monitoría e intervenciones administrativas y clínicas efectuadas por organismos reguladores e implanta y supervisa las acciones correctivas que apliquen.

Supervisa y evalúa el trabajo que desempeña el personal administrativo, auxiliar, especializado y supervisorio bajo su responsabilidad.

Desarrolla, implanta, supervisa y coordina las normas, métodos y procedimientos de control de calidad aplicables a las distintas fases de los servicios, manejo, tratamientos, salud y seguridad de las actividades departamentales.

Supervisa el desarrollo, mantenimiento y actualización de las estadísticas y informes de la unidad de trabajo a su cargo de acuerdo con las regulaciones del *Centro* y de las agencias acreditadoras y reguladoras correspondientes.

Adiestra al personal asignado a su unidad de trabajo y orienta a otro(a)s funcionario(a)s del *Centro* en los asuntos y aspectos relacionados con los programas y servicios departamentales.

Colabora con otras unidades de trabajo del *Centro* en el desarrollo e implantación de normas, controles, procedimientos operacionales y otros procesos de trabajo relacionados con las actividades radiológicas y con otras actividades clínicas y administrativas.

Colabora con su supervisor(a) en la evaluación periódica del funcionamiento y la prestación de los servicios bajo su responsabilidad con el propósito de efectuar los cambios y ajustes necesarios para el mejoramiento de los mismos.

Colabora con su supervisor(a) en los procesos del desarrollo y administración del presupuesto de las fases, procesos y servicios radiológicos para lo(a)s pacientes que se tratan en el *Centro*.

Colabora y coordina con funcionario(a)s de unidades especializadas y reguladoras del *Centro* y de agencias reguladoras externas los asuntos y aspectos normativos relacionados con los programas y servicios departamentales.

Redacta informes, comunicaciones y escritos correspondientes a los procesos y actividades administrativas, operacionales y especializadas relacionadas con las actividades, procesos y servicios departamentales que administra.

Opera equipos y sistemas de informática para el registro, acceso, procesamiento y comunicación electrónica de información relacionada con las actividades y procesos que se desarrollan en la unidad bajo su dirección.

Genera, atiende y refiere llamadas telefónicas relacionadas con los procesos y actividades que desarrolla.

Se traslada a diferentes sitios de trabajo y localidades en y fuera del *Centro* para el desarrollo de las funciones y diversas actividades relacionadas con el trabajo.

Representa al *Centro* y sustituye a su supervisor(a) en las gestiones y actividades oficiales que se le encomienden y asignen.

Responsabilidad

Por equipos, materiales y propiedad: Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en consecuencias o pérdidas graves o grandes.

Por impacto fiscal: Los errores cometidos por el (la) empleado(a) tienen como resultado consecuencias o pérdidas moderadas.

Por información: El (La) empleado(a) accede y custodia información confidencial para el desarrollo de sus funciones. A este nivel las consecuencias por errores en la divulgación de la información causarían trastornos en las operaciones los cuales pueden ser corregidos o reparados.

Por la seguridad de otros: El trabajo requiere que el (la) empleado(a) asuma responsabilidad considerable por la seguridad y la salud de otros o por la aplicación de normas de seguridad pública o de la salud.

Supervisión

Ejercida: El trabajo requiere que el (la) empleado(a) supervise de 15 a 29 empleados(as) que realizan trabajos que requieren procesos de análisis, de evaluación y trabajos especializados y técnicos en el campo de radiología.

Recibida: El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión del (de la) Subdirector(a) Ejecutivo(a) o representante autorizado.

Esfuerzo Requerido

Mental: Esfuerzo mental alto que incluye trabajo variado el cual comprende actividades, procesos u

operaciones complejas que requieren que el (la) empleado(a) ejerza concentración mental de alta intensidad para la detección y solución de problemas, para ajustar los métodos de trabajo o para el desarrollo de procesos científicos, administrativos, institucionales u operacionales, los cuales pueden provocar un alto nivel de cansancio o fatiga mental.

Condiciones de Trabajo

Ambiente: Trabajo en ambiente de oficina donde el (la) empleado(a) está sujeto(a) a condiciones ambientales internas y generalmente no está expuesto(a) a variaciones en las condiciones del clima ni a cambios de temperatura aunque puede estar presente algún elemento o condición en menor grado.

Riesgos: Exposición a actividades o áreas de trabajo que conllevan que el (la) empleado(a) enfrente el peligro o la posibilidad de accidentes que puedan ocasionarle daños o enfermedades de naturaleza y consecuencias severas, tales como: pérdida parcial o total de movilidad o de alguna extremidad corporal; pérdida parcial o total de alguno de los sentidos; contagio o padecimiento de enfermedades que provoquen la incapacidad parcial para el desempeño del trabajo y que puedan conllevar tratamiento médico o ausencias prolongadas del (de la) trabajador(a).

Requisitos Mínimos

Preparación Académica: Bachillerato en Ciencias o en algún campo o disciplina relacionada, con especialización en Tecnología Radiológica o en Imágenes de Diagnóstico y Tratamiento, de una universidad o institución educativa acreditada.

Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de tecnología radiológica.

Credenciales Profesionales: Licencia de Tecnólogo Radiológico en Imágenes de Diagnóstico y Tratamiento expedida por la Junta Examinadora de Tecnólogos Radiológicos en Imágenes de Diagnóstico y Tratamiento del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Conocimientos: Principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la aplicación de los servicios imágenes de diagnóstico.

Equipos, materiales, medicamentos, sustancias químicas, instrumentos y otros implementos de trabajo que se utilizan en los procesos de adquisición de imágenes médicas.

Terminología médica aplicable a los estudios y procedimientos clínicos en imágenes de diagnóstico.

Normas y métodos de seguridad y salud que rigen la operación y el manejo de equipos, instrumentación, materiales, sistemas y sustancias que se utilizan en el campo de la obtención de imágenes médicas para diagnósticos.

Idiomas español e inglés.

Habilidades:

Organizar, dirigir, coordinar y evaluar trabajos.

Comunicación clara y precisa en forma verbal y por escrito en los idiomas español e inglés.

Estudio, análisis, organización y evaluación de situaciones para formular recomendaciones.

Establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s de trabajo, con la gerencia, personal técnico y especializado del campo de la salud, pacientes y sus familiares y público en general.

Coordinación y organización efectiva de trabajos y actividades.

Manejo efectivo de información clínica y del campo.

Trato efectivo con pacientes de diferentes condiciones de salud.

Redacción de comunicaciones e informes narrativos y estadísticos.

Solución efectiva de situaciones imprevistas.

23420

GERENTE DE CENTRO DE IMAGENES

	Impartir instrucciones claras y precisas en los idiomas español e inglés.
	Desempeño efectivo en situaciones bajo condiciones que generan tensión.
Destrezas:	Uso y manejo de equipos, instrumentos, materiales y sustancias que se utilizan en el campo .
	Operación de equipos y sistemas de informática que se utilizan para el registro, acceso, procesamiento y comunicación electrónica de información.
Período Probatorio:	Siete (7) meses.

Aprobación

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Orgánica del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, Ley Número 51 del 30 de junio de 1986, según enmendada, en sus Artículos 4 y 5, se enmienda la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Evaluación de Puestos para Gerencia del Servicio de Carrera de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, a partir del 1 de enero de 2015.

En San Juan de Puerto Rico, a 1 de enero de 2015.

WCrespo

Waleska Crespo Rivera, MHSA
Directora Ejecutiva

Nota Aclaratoria: Se cambia el título de la clase ocupacional, por recomendación de la Junta Examinadora de Administradores de Servicios de Salud al 1ro de enero de 2015.