23110

GERENTE DE LABORATORIO CARDIOVASCULAR NO INVASIVO

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y operacionales de los servicios de cuidado de salud correspondientes a una unidad clínica en la que se ofrecen servicios de distintos estudios y procedimientos cardiovasculares especializados no invasivos relacionados con el seguimiento adecuado que deben tener lo(a)s pacientes con enfermedades cardiovasculares que requieren estudios de ultrasonido, rastreo continuo, de la función electrocardiográfica, evaluaciones de funcionamiento de marcapasos permanentes, estudios transeofágicos y otros servicios similares que se le proveen principalmente a pacientes adultos que se atienden en forma ambulatoria en el *Centro*

Funciones Esenciales

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades y funciones administrativas y operacionales correspondientes al desempeño de un grupo de profesionales de enfermería y otro personal administrativo que desarrolla y provee distintos servicios relacionados con el desarrollo de estudios y procedimientos cardiovasculares especializados de seguimiento a pacientes con enfermedades cardiovasculares que requieren servicios tales como: distintos estudios de ultrasonido; rastreo continuo de la función electrocardiográfica; evaluaciones del funcionamiento de marcapasos implantados en forma permanente; estudios transeofágicos; y otros procedimientos y estudios no invasivos cardiovasculares ambulatorios similares que se aplican en la unidad de laboratorio que administra.

Supervisa y coordina la implantación de las normas, métodos y procedimientos de control de calidad aplicables a las distintas fases de los servicios de cuidado, manejo y tratamiento de los pacientes ambulatorios que se atienden en la unidad del laboratorio clínico cardiovascular no invasivo que administra.

Supervisa el cumplimiento con las normas y procedimientos establecidos que rigen las operaciones y el funcionamiento de las actividades de la unidad de estudios cardiovasculares no invasivos bajo su dirección.

Coordina gran variedad de asuntos clínicos y administrativos con otras unidades de trabajo, funcionario(a)s y especialistas del Centro y de otras entidades externas.

Autoriza las transacciones correspondientes a los diferentes trámites que se generan en las unidades departamentales del laboratorio no invasivo cardiovascular que administra.

Supervisa y coordina la implantación y evaluación de los programas y los planes de trabajo para el logro de los objetivos operacionales de las unidades de trabajo y de los servicios comprendidos en la unidad de servicios clínicos no invasivos a su cargo.

Asigna, revisa y verifica los procesos, actividades y trabajos que desarrolla el personal gerencial y supervisorio asignado a la unidad que administra.

23180

GERENTE DE SALAS DE OPERACIONES

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y operacionales de los servicios correspondientes a las salas en las que se desarrollan y aplican estudios y procedimientos clínicos quirúrgicos (conocidas como salas de operaciones) a pacientes adultos y pediátricos admitidos en el *Centro* para practicarle procedimientos quirúrgicos cardiovasculares tales como: aneurismas y malformaciones congénitas; asistencia bioventricular y ventricular; biopsias del pulmón; cirugía periferovascular; excisiones de membranas aórticas o subaórticas hipertrofiadas; implantes de desfibriladores internos y de marcapasos permanentes; puentes aortocoronarios; reemplazos de válvulas aórticas, mitrales, tricúspides y pulmonares; reparaciones de coartaciones, de transposición de grandes vasos y tetralogía de fallot; trasplantes de corazón; y otras actividades y funciones departamentales relacionadas con otros procesos institucionales de operaciones cardiovasculares y de otros órganos vitales.

Funciones Esenciales

Planifica, dirige, coordina y supervisa gran variedad de actividades relacionadas con el desempeño de un grupo de profesionales de enfermería y otro personal clínico quirúrgico y administrativo asignado a las salas de operaciones de la Institución.

Supervisa y coordina las fases del manejo de los pacientes de las distintas salas de operaciones del *Centro* que componen la unidad de servicios bajo su responsabilidad.

Comprueba que los servicios a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, procedimientos y requerimientos de ley e institucionales aplicables.

Coordina gran variedad de aspectos clínicos y administrativos con otras unidades de trabajo, funcionario(a)s y especialistas del campo de la salud, internos y externos que ejercen sus servicios en las salas de operaciones del *Centro*.

Desarrolla y se asegura de la realización y el cumplimiento de los planes de trabajo de las unidades a su cargo.

Gestiona y supervisa las necesidades de materiales y suministros de las distintas salas de operaciones comprendidas en su unidad para asegurar la continuidad de los servicios que administra.

Coordina el procesamiento de los cargos por servicios prestados a los pacientes para asegurar que se facturen los mismos de forma correcta.

GERENTE DE SALAS DE OPERACIONES

Redacta documentos e informes relacionados con las actividades y trabajos que administra.

Evalúa los trabajos y el desempeño de la unidad y del personal que administra con el propósito de comprobar la calidad de los servicios y de efectuar los cambios necesarios.

Colabora con su supervisor(a) y con otro(a)s funcionario(a)s institucionales en los procesos de desarrollo y administración del presupuesto de la unidad de trabajo bajo su dirección.

Supervisa y coordina la implantación de las normas, métodos y procedimientos de control de calidad y el funcionamiento de los distintos componentes y servicios de las salas de operaciones a su cargo.

Autoriza los procesos de facturación por los servicios de la utilización de las salas de operaciones.

Supervisa el cumplimiento con las normas y procedimientos establecidos que rigen las operaciones y el funcionamiento de las actividades de las salas de operaciones bajo su dirección.

Colabora con su supervisor(a) en el desarrollo y establecimiento de los sistemas y procedimientos del registro, control, custodia, archivo y estadísticas de la información departamental de los servicios de las salas de operaciones institucionales.

Autoriza las transacciones correspondientes a los diferentes trámites que se generan en las unidades departamentales.

Asigna, revisa y verifica los procesos, actividades y trabajos que desarrolla el personal gerencial y supervisorio asignado a las salas de operaciones.

Desarrolla diferentes funciones administrativas correspondientes a la gerencia de los recursos humanos; a la adquisición de los suministros, materiales y equipos; a procesos de cargos y de facturación por los servicios; y a otras actividades y procesos administrativos relacionados con los servicios de las salas de operaciones bajo su dirección.

Evalúa el desempeño del personal bajo su dirección y recomienda y autoriza las acciones de los recursos humanos departamentales.

Desarrolla e implanta las normas y los procedimientos de trabajo que rigen las actividades y funciones de las unidades de trabajo bajo su dirección.

GERENTE DE SALAS DE OPERACIONES

Colabora con otro(a)s funcionario(a)s de la gerencia en los procesos de determinación de necesidades de los recursos humanos departamentales, en la selección y orientación y adiestramiento de los mismos.

Adiestra al personal que se le asigne y orienta a otro(a)s funcionario(a)s del *Centro* en los asuntos y aspectos de los servicios de las salas de operaciones que dirige.

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 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 de servicios de las salas de operaciones institucionales.

Asesora a la gerencia y orienta a funcionario(a)s y usuario(a)s sobre asuntos relacionados con los servicios de las salas de operaciones que administra.

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

Opera equipos y sistemas de informática para el registro, acceso, procesamiento y comunicación electrónica de información relacionada con las actividades y procesos que desarrolla.

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

Se traslada a diferentes localidades en la *Institución* con el propósito de desarrollar diversas actividades relacionadas con su trabajo.

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, custodia, utiliza, revisa, modifica y divulga información confidencial e importante para el desarrollo de sus funciones. A este nivel las consecuencias por errores en la divulgación y el manejo de la mencionada información causarían trastornos y daños a la organización y a las operaciones las cuales conllevarían algunas pérdidas irreparables.

Por la seguridad de otros: El trabajo requiere que el (la) empleado(a) asuma un alto nivel de responsabilidad por la seguridad y la salud de otros(as) 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 uno a cinco empleado(a)s que ejercen el control y la toma de decisiones sobre otros trabajos y personal de supervisión; o de otro(a)s empleado(a)s en funciones normativas y de asesoramiento.

Recibida: El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) de Servicios de Enfermería o un representante autorizado.

Esfuerzo Requerido

Mental: Esfuerzo mental muy alto que incluye la realización de trabajo de amplia variedad que comprende actividades, procesos u operaciones altamente complicadas y complejas que requieren que el (la) empleado(a) ejerza el más elevado nivel de intensidad en la concentración mental para la planificación, dirección, aprobación y desarrollo de métodos de trabajo los cuales pueden provocar a su vez un altísimo nivel de fatiga y de cansancio mental.

Condiciones de Trabajo

Ambiente: Trabajo en un ambiente de oficina o en una unidad de trabajo en la cual el (la) empleado(a) está expuesto(a) en forma ocasional a condiciones o elementos tales como: ruido, poca ventilación, frío, calor u otras condiciones o elementos similares.

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 leve o de pocas consecuencias, tales como: cortaduras superficiales, quemaduras menores, rasguños, o alguna otra laceración, golpe, lesión o enfermedad que requiera atención médica menor que no conlleve hospitalización ni que provoque la ausencia del(la) trabajador(a).

Requisitos Mínimos

Preparación Académica: Grado de Maestría en Enfermería de un colegio, universidad o institución educativa reconocida y acreditada.

Experiencia: Cinco (5) años de experiencia en trabajo profesional de enfermería que incluya dos (2) años de nivel de supervisión.

Certificaciones Profesionales: Licencia de Enfermero(a) Especialista expedida por la Junta Examinadora de Enfermeras y Enfermeros de Puerto Rico. Membresía activa del Colegio de Profesionales de la Enfermería de Puerto Rico.

Conocimientos: Principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la enfermería.

Conceptos éticos, filosóficos, responsabilidades ético-legales, leyes, reglamentos y procedimientos que regulan la práctica y servicio de la enfermería.

Idiomas español e inglés.

Habilidades: Planificación, dirección, coordinación y evaluación efectiva de gran variedad de asuntos especializados y administrativos en el campo de la enfermería.

Comunicarse, seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito en los idiomas inglés y español.

Redacción de comunicaciones, informes, folletos, manuales y otros documentos.

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

23180

GERENTE DE SALAS DE OPERACIONES

Destrezas: Uso y manejo de equipos, materiales e instrumentos clínicos.

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.

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.