TRANSCRIPTOR(A) MEDICO

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en la operación de sistemas y equipos electrónicos y mecanográficos para la transcripción de gran variedad de información clínica que se utiliza en procesos y servicios de salud de los pacientes del Centro. El (la) empleado(a) es responsable de escuchar grabaciones o tomar dictados de información relacionada con gran variedad de estudios y procedimientos clínicos que se le realizan a los pacientes institucionales, con el propósito de transcribir dicha información mediante la operación de un procesador electrónico de textos o de una maquinilla.

Funciones Esenciales

Transcribe información clínica mediante la operación de un procesador de textos o una maquinilla siguiendo los formatos, procedimientos y normas aplicables.

Escucha información grabada en cintas magnéticas o en otros medios y transcribe su contenido mediante la operación de un dictáfono, una microcomputadora o cualquier otro equipo o componente similar.

Toma dictados de información clínica en el momento en que el personal médico o lo(a)s especialistas en salud dictan la información.

Lee e interpreta borradores, manuscritos y escritos en general que contienen información clínica para transcribir la misma de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Identifica los documentos y materiales correspondientes a los escritos clínicos que desarrolla en cumplimiento con las normas y procedimientos aplicables.

Redacta gran variedad de comunicaciones e informes relacionados con las actividades y labores que desempeña en la unidad de trabajo en que se desempeña.

Recibe, organiza, verifica y custodia gran variedad de documentos y expedientes que se utilizan para el desarrollo de los diferentes trámites de la unidad de trabajo a la que se asigne.

Archiva los documentos y expedientes de los procesos que se le asignen para mantener los archivos actualizados de acuerdo con los sistemas y procedimientos de trabajo aplicables y según las instrucciones impartidas por su supervisor(a).

Registra y controla gran variedad de información que se utiliza para el desarrollo de informes, trámites y otros asuntos relacionados con los procesos y funciones de la unidad de trabajo a que se asigne.

Opera fotocopiadoras para la reproducción de los documentos que le sean requeridos.

TRANSCRIPTOR(A) MEDICO

Responsabilidad

Por equipos, materiales y propiedad: Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en consecuencias limitadas y pérdidas menores con una baja probabilidad de que puedan ocurrir.

Por fondos y valores: El trabajo no requiere que el(la) empleado(a) maneje o custodie dinero o algún otro efecto de valor.

Por información: El (La) empleado(a) accede y custodia información confidencial para el desarrollo de sus funciones. A este nivel, las consecuencias por la divulgación o errores de la información son limitadas debido a que el(la) empleado(a) trabaja con instrucciones detalladas y bajo la supervisión de otros.

Por la seguridad de otros: El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) asuma responsabilidad alguna por la seguridad o la salud de otros en el desempeño de las funciones del puesto.

Iniciativa

El trabajo conlleva situaciones de naturaleza completamente rutinaria. El(La) empleado(a) trabaja bajo supervisión directa. El(La) supervisor(a) está disponible en todo momento para ayudar y orientar en la solución de situaciones y problemas del trabajo.

Supervisión

Ejercida: El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) supervise a otro personal.

Recibida: El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión de personal en puestos de naturaleza gerencial del nivel directivo o supervisorio tales como: Administrador(a) de Servicios Radiológicos.

Esfuerzo Requerido

Mental: Se ejerce un nivel moderado de atención o concentración visual para el desempeño del trabajo el cual puede tener como consecuencia un nivel moderado de fatiga o cansancio visual. El (La) empleado(a) ejerce esta actividad por un periodo aproximado de tiempo estimado entre un 15 a un 30 por ciento.

TRANSCRIPTOR(A) MEDICO

Visual: Se ejerce un nivel agudo de atención o concentración visual para el desempeño del trabajo el cual puede tener como consecuencia un alto nivel de fatiga o cansancio visual. El (La) empleado(a) ejerce esta actividad por un periodo aproximado de tiempo estimado entre un 15 a un 30 por ciento.

Físico: El empleo enérgico del vigor corporal que se requiere para el desempeño y la realización de las actividades del trabajo es mínimo debido a que incluye la operación de equipos de oficina y el desarrollo de otras actividades que requieren que el(la) empleado(a) esté sentado(a) la mayor parte del tiempo y ejerza fuerza entre cinco hasta 20 libras.

Condiciones del 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: 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.

Requisitos Mínimos

Preparación Académica:

60 (sesenta) o más créditos conducentes a un grado universitario que incluya 12 (doce) créditos en estudios secretariales de una universidad o institución educativa acreditada.

Experiencia: Un (1) año de experiencia en trabajos de transcripción médica.

Credenciales Profesionales:

No se requiere credencial profesional, certificación, licencia o colegiación para ejercer el trabajo.

Conocimientos: de la terminología clínica que se utiliza en procedimientos clínicos del campo de la salud.

de los idiomas español e inglés.

de las normas gramaticales y ortográficas de los

TRANSCRIPTOR(A) MEDICO

	idiomas español e inglés.
	de las prácticas y técnicas de servicios de oficina.
Habilidades:	para entender, llevar a cabo de forma efectiva instrucciones verbales y escritas.
	para comunicarse de forma efectiva, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.
	para la interpretación efectiva de borradores, manuscritos y otros escritos clínicos.
	para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo y público en general.
Destrezas:	en el uso y manejo de microcomputadoras, los equipos de informática y las aplicaciones que se utilizan en el registro, comunicación y procesamiento electrónico de información.
	en el uso y operación de dictáfonos y otros equipos de oficina.
Período Probatorio:	Ciento veinte (120) días.

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 aprueba la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Evaluación de Puestos para la Unidad Apropiada, Servicio de Carrera de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe , con efectividad al 1 de noviembre de 2006.

En San Juan de Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2006.

Humberto M. Monserrate Llombart, MHSA
Director Ejecutivo