

Plan de Clasificación de Puestos  
Centro Comprensivo de Cáncer de UPR



Departamento de Recursos Humanos

Revisado: 8 de octubre de 2020

## INTRODUCCIÓN

El Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico (CCCUPR) es una corporación pública creada en virtud de la Ley 230 del 26 de agosto de 2004, según enmendada. Dicha Ley se crea para atender una necesidad imperante de nuestra población en relación a la prevención, el diagnóstico y el tratamiento del cáncer – una enfermedad que afecta a cerca de 16,000 puertorriqueños anualmente.

El CCCUPR funciona como una entidad independiente y separada de cualquier otra agencia o instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. En CCCUPR está excluido de las disposiciones de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como “Ley de Personal del Servicios Público de Puerto Rico”. Según establecido en el Reglamento de Recursos Humanos del CCCUPR, en su artículo 8. Principio de Mérito. El Centro proveerá aquellos mecanismos necesarios que garanticen el que la selección, reclutamiento, ascenso, adiestramiento y retención de sus empleados se efectúe sobre las bases de competencia, donde se tomaran en cuenta los méritos de los candidatos de manera que los seleccionados sean los más idóneos.

Su estructura organizacional está compuesta por las siguientes divisiones principales que responden al Director Ejecutivo del CCCUPR:

- Apoyo Administrativo
- Biología de Cáncer
- Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales
- Medicina de Cáncer
- Investigación y Educación

La clasificación de puestos consiste de un proceso por el cual se estudian, analizan y se ordenan en forma sistemática las diferentes clases que integran la organización, según la complejidad y responsabilidad de estas. Se presentan índices de clases de por división, alfabético y por escala retributiva.

La estructura retributiva se establece según la complejidad de las clases y la competitividad que existe en el mercado. Se establece de forma inicial una escala básica comenzando con un salario base de \$1,350.00 mensuales y con una amplitud por escala de un 62 por ciento entre el mínimo y el máximo de la escala, con un incremento de 4.5 por ciento entre los tipos retributivos.

Como norma general los salarios máximos de cada escala representan el salario más alto que puede pagarse a cada empleado en la clase. Una vez se alcanza el máximo de la escala, el salario podría variar por modificación de la escala o el cambio del empleado a otra clase de mayor rango. Los salarios que se otorgarán a los nuevos nombramientos se determinarán dentro del alcance del salario mínimo de la escala hasta el salario presupuestado, según la experiencia y cualificación de los candidatos. En el caso que se necesite pagar un salario mayor al presupuestado se solicitará aprobación al Director de Finanza para el otorgamiento del mismo.

Las escalas de salarios establecidas podrán tener modificaciones por cambios competitivos del mercado laboral, situaciones económicas de la organización o necesidad de reclutamiento o retención.

Clases de puestos regulares del Centro Comprensivo de Cáncer y la escala retributiva (salario mensual) que corresponde cada clase.

**A. ÍNDICE ALFABÉTICO DE CLASES**

CLASE	DIVISION	NUM. ESCALA	SALARIO MINIMO	SALARIO MAXIMO
Abogado	Apoyo Administrativo	13	\$4,500	\$7,303
Administrador Asociado de Investigación Clínica	Medicina de Cáncer	9	\$2,700	\$4,382
Administrador de PRNCORP	Medicina de Cáncer	13	\$4,500	\$7,303
Administrador de Proyectos de Investigación	Investigación y Educación	12	\$3,700	\$6,005
Administrador de Radioterapia	Medicina de Cáncer	12	\$3,700	\$6,005
Analista de Datos	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	8	\$2,500	\$4,057
Analista Financiero	Apoyo Administrativo	9	\$2,700	\$4,382
Analista Programador de Sistema de Información	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	4	\$1,900	\$3,083
Asistente Administrativo	General	3	\$1,800	\$2,921
Asistente Administrativo/Coordinador IRB	Medicina de Cáncer/Investigación y Educación	5	\$2,000	\$3,246
Asistente de Administración	Apoyo Administrativo	2	\$1,500	\$2,434
Asistente de Investigación	Biología de Cáncer	5	\$2,000	\$3,246
Asistente de Investigación Pre-Doctoral	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	7	\$2,300	\$3,733
Asistente de la División Biología de Cáncer y Operaciones Científicas	Biología de Cáncer	6	\$2,200	\$3,570
Asistente de Oficina - Recepción	Apoyo Administrativo	1	\$1,350	\$2,191
Asistente de Servicios Generales/Mensajero	Apoyo Administrativo	1	\$1,350	\$2,191

Asistente Senior de Investigación	Biología de Cáncer	8	\$2,500	\$4,057
Asistente Servicio al Paciente	Medicina de Cáncer	2	\$1,500	\$2,434
Bioestadístico	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	8	\$2,500	\$4,057
Contador	Apoyo Administrativo	5	\$2,000	\$3,246
Contador Senior	Apoyo Administrativo	8	\$2,500	\$4,057
Contador y Oficial de Recibo	Apoyo Administrativo	4	\$1,900	\$3,083
Coordinador Asistente de Investigación Clínica	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	6	\$2,200	\$3,570
Coordinador de Biobanco	Biología de Cáncer	5	\$2,000	\$3,246
Coordinador de Campo	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	7	\$2,300	\$3,733
Coordinador de Comunicaciones	Apoyo Administrativo	11	\$3,300	\$5,355
Coordinador de Educación y Adiestramiento	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	7	\$2,300	\$3,733
Coordinador de Educación y Alcance	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	6	\$2,200	\$3,570
Coordinador de Estudios Clínicos	Cáncer Control y Ciencias Poblacionales	6	\$2,200	\$3,570
Coordinador de Estudios de Investigación Clínica	Biología de Cáncer	12	\$3,700	\$6,005
Coordinador de Estudios IRB	Medicina de Cáncer	6	\$2,200	\$3,570
Coordinador de Programa de Control Comprensivo de Cáncer	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	6	\$2,200	\$3,570
Coordinador de Programa de Registro de Cáncer	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	5	\$2,000	\$3,246
Coordinador de Registro, Facturación y Cobros	Medicina de Cáncer	6	\$2,200	\$3,570
Coordinador de Sistemas de Salud	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	7	\$2,300	\$3,733

Coordinador de Unidad de Búsqueda de Casos	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	6	\$2,200	\$3,570
Coordinador de Unidad de Investigación y Análisis	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	8	\$2,500	\$4,057
Coordinador Especialista de Biobanco	Biología de Cáncer	11	\$3,300	\$5,355
Coordinador Estudios Clínicos	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	6	\$2,200	\$3,570
Coordinador de Estudios Líder	Medicina de Cáncer	9	\$2,700	\$4,382
Coordinador YPREV	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	5	\$2,000	\$3,246
Director Asociado de Recursos Humanos	Apoyo Administrativo	13	\$4,500	\$7,303
Director de Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	19	\$18,000	\$29,211
Director de Investigación y Educación	Investigación y Educación	17	\$10,000	\$16,229
Director de Oficina de Programas Subvencionados	Investigación y Educación	12	\$3,000	\$4,869
Director de Planta Física	Apoyo Administrativo	13	\$4,500	\$7,303
Director de Programas (Colorrectal & Comprehensive Cancer)	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	14	\$5,000	\$8,114
Director de Sistemas de Información	Apoyo Administrativo	13	\$4,500	\$7,303
Dosimetrista	Medicina de Cáncer	14	\$5,000	\$8,114
Educador en Salud	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	8	\$2,500	\$4,057
Educador en Salud y Navegador de Pacientes	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	10	\$3,000	\$4,869
Electricista	Apoyo Administrativo	3	\$1,800	\$2,921
Encargado de la Propiedad	Apoyo Administrativo	5	\$2,000	\$3,246
Enfermero Graduado	Medicina de Cáncer	8	\$2,500	\$4,057

Enfermero Graduado Líder	Medicina de Cáncer	8	\$2,500	\$4,057
Enfermero de Investigación Ginecológica	Medicina de Cáncer	13	\$4,500	\$7,303
Especialista de Recursos Humanos	Apoyo Administrativo	8	\$2,500	\$4,057
Especialista en Salud y Seguridad Ambiental	Investigación y Educación	8	\$2,500	\$4,057
Especialista en Sistemas de Información	Apoyo Administrativo	3	\$1,800	\$2,921
Especialista en Genómica	Biología de Cáncer	10	\$3,000	\$4,869
Gerente de Garantía de Calidad	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	8	\$2,500	\$4,057
Gerente de Información Clínica	Apoyo Administrativo	8	\$2,500	\$4,057
Gerente de Nómina	Apoyo Administrativo	12	\$3,700	\$6,005
Gerente de Presupuesto	Apoyo Administrativo	12	\$3,700	\$6,005
Gerente de Proyectos	Medicina de Cáncer	15	\$6,000	\$9,737
Histotecnólogo	Biología de Cáncer	10	\$3,000	\$4,869
Investigador Científico	Investigación y Educación	12	\$3,700	\$6,005
Investigador Post Doc	Biología de Cáncer	10	\$3,000	\$4,869
Investigador Post Doctoral	Biología de Cáncer	10	\$3,000	\$4,869
Líder de Coordinadores de Estudios Clínicos	Medicina de Cáncer	11	\$3,300	\$5,355
Manejador de Datos y Control de Calidad	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	8	\$2,500	\$4,057
Navegador de Pacientes	Medicina de Cáncer	7	\$2,300	\$3,733
Oficial de Compras	Apoyo Administrativo	5	\$2,000	\$3,246

Oficial de Contratos	Apoyo Administrativo	3	\$1,800	\$2,921
Oficial de Cuentas por Pagar	Apoyo Administrativo	1	\$1,350	\$2,191
Oficial de Facturación y Cobros	Medicina de Cáncer	2	\$1,500	\$2,434
Oficial de Recursos Humanos	Apoyo Administrativo	5	\$2,000	\$3,246
Oficial de Registro y Facturación	Medicina de Cáncer	2	\$1,500	\$2,434
Oficial Fiscal y de Cumplimiento Corporativo	Apoyo Administrativo	12	\$3,700	\$6,005
Presidente IRB	Medicina de Cáncer/Investigación y Educación	15	\$6,000	\$9,737
Profesor Auxiliar / Gerente Asociado de Operaciones	Biología de Cáncer	14	\$5,000	\$8,114
Profesor Auxiliar	Biología de Cáncer	16	\$7,000	\$11,360
Profesor Director Programa	Biología de Cáncer	18	\$18,000	\$29,211
Profesor Inmunología	Biología de Cáncer	17	\$10,000	\$16,229
Programador de Sistemas de Información	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	15	\$6,000	\$9,737
Post Doctoral	Biología de Cáncer	12	\$3,700	\$6,005
Registrador de Tumores Certificado	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	5	\$2,000	\$3,246
Registrador de Tumores No Certificado	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	2	\$1,500	\$2,434
Supervisor de Programa	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	10	\$3,000	\$4,869
Técnico de Información de Salud	Medicina de Cáncer	2	\$1,500	\$2,434
Técnico de Laboratorio de Investigación I	Biología de Cáncer	9	\$2,700	\$4,382
Técnico de Laboratorio de Investigación II	Biología de Cáncer	10	\$3,000	\$4,869

Técnico de Laboratorio de Investigación III	Biología de Cáncer	12	\$3,700	\$6,005
Técnico de Mantenimiento de Planta Física	Apoyo Administrativo	1	\$1,350	\$2,191
Técnico de Utilidades Mecánicas	Apoyo Administrativo	2	\$1,500	\$2,434
Tecnólogo de Radioterapia	Medicina de Cáncer	5	\$2,000	\$3,246
Tecnólogo de Radioterapia Líder	Medicina de Cáncer	8	\$2,500	\$4,057
Tecnólogo Médico	Biología de Cáncer	5	\$2,000	\$3,246
Tecnólogo Médico Especialista	Biología de Cáncer	8	\$2,500	\$4,057

**B. ÍNDICE DE CLASES POR ESCALA**

CLASE	DIVISION	NUM.	SALARIO	SALARIO
		ESCALA	MINIMO	MAXIMO
Asistente de Oficina - Recepción	Apoyo Administrativo	1	\$1,350	\$2,191
Asistente de Servicios Generales/Mensajero	Apoyo Administrativo	1	\$1,350	\$2,191
Oficial de Cuentas por Pagar	Apoyo Administrativo	1	\$1,350	\$2,191
Técnico de Mantenimiento de Planta Física	Apoyo Administrativo	1	\$1,350	\$2,191
Asistente de Administración	Apoyo Administrativo	2	\$1,500	\$2,434
Asistente Servicio al Paciente	Medicina de Cáncer	2	\$1,500	\$2,434
Oficial de Facturación y Cobros	Medicina de Cáncer	2	\$1,500	\$2,434
Oficial de Registro y Facturación	Medicina de Cáncer	2	\$1,500	\$2,434
Registrador de Tumores No Certificado	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	2	\$1,500	\$2,434



Técnico de Información de Salud	Medicina de Cáncer	2	\$1,500	\$2,434
Técnico de Utilidades Mecánicas	Apoyo Administrativo	2	\$1,500	\$2,434
Asistente Administrativo	General	3	\$1,800	\$2,921
Oficial de Contratos	Apoyo Administrativo	3	\$1,800	\$2,921
Electricista	Apoyo Administrativo	3	\$1,800	\$2,921
Especialista en Sistemas de Información	Apoyo Administrativo	3	\$1,800	\$2,921
Analista Programador de Sistema de Información	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	4	\$1,900	\$3,083
Contador y Oficial de Recibo	Apoyo Administrativo	4	\$1,900	\$3,083
Asistente Administrativo/Coordinador IRB	Medicina de Cáncer/Investigación y Educación	5	\$2,000	\$3,246
Asistente de Investigación	Biología de Cáncer	5	\$2,000	\$3,246
Contador	Apoyo Administrativo	5	\$2,000	\$3,246
Coordinador de Biobanco	Biología de Cáncer	5	\$2,000	\$3,246
Coordinador de Programa de Registro de Cáncer	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	5	\$2,000	\$3,246
Coordinador YPREV	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	5	\$2,000	\$3,246
Encargado de la Propiedad	Apoyo Administrativo	5	\$2,000	\$3,246
Oficial de Compras	Apoyo Administrativo	5	\$2,000	\$3,246
Oficial de Recursos Humanos	Apoyo Administrativo	5	\$2,000	\$3,246
Registrador(a) de Tumores Certificado	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	5	\$2,000	\$3,246
Tecnólogo(a) de Radioterapia	Medicina de Cáncer	5	\$2,000	\$3,246

Tecnólogo(a) Médico(a)	Biología de Cáncer	5	\$2,000	\$3,246
Asistente de la División Biología de Cáncer y Operaciones Científicas	Biología de Cáncer	6	\$2,200	\$3,570
Coordinador(a) Asistente de Investigación Clínica	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	6	\$2,200	\$3,570
Coordinador de Control de Calidad	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	6	\$2,200	\$3,570
Coordinador de Estudios Clínicos	Control Cáncer y Ciencias Poblacionales	6	\$2,200	\$3,570
Coordinador de Estudios IRB	Medicina de Cáncer	6	\$2,200	\$3,570
Coordinador de Programa de Control Comprensivo de Cáncer	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	6	\$2,200	\$3,570
Coordinador de Registro, Facturación y Cobro	Apoyo Administrativo	6	\$2,200	\$3,570
Coordinador de Unidad de Búsqueda de Casos	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	6	\$2,200	\$3,570
Asistente de Investigación Pre-Doctoral	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	7	\$2,300	\$3,733
Coordinador Biobanco	Biología de Cáncer	7	\$2,300	\$3,733
Coordinador de Campo	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	7	\$2,300	\$3,733
Coordinador de Educación y Adiestramiento	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	7	\$2,300	\$3,733
Coordinador(a) de Educación y Alcance	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	7	\$2,300	\$3,733
Coordinador(a) de Sistemas de Salud	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	7	\$2,300	\$3,733
Navegador de Pacientes	Medicina de Cáncer	7	\$2,300	\$3,733
Analista de Datos	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	8	\$2,500	\$4,057
Asistente Senior de Investigación	Biología de Cáncer	8	\$2,500	\$4,057
Bioestadístico	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	8	\$2,500	\$4,057

Contador(a) Senior	Apoyo Administrativo	8	\$2,500	\$4,057
Coordinador(a) de Sistemas de Salud/Navegador de Pacientes	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	8	\$2,500	\$4,057
Coordinador(a) Unidad de Investigación y Análisis	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	8	\$2,500	\$4,057
Educador(a) en Salud	Medicina de Cáncer	8	\$2,500	\$4,057
Enfermero(a) Graduado(a)	Medicina de Cáncer	8	\$2,500	\$4,057
Enfermero(a) Graduado(a) Líder	Medicina de Cáncer	8	\$2,500	\$4,057
Especialista de Recursos Humanos	Apoyo Administrativo	8	\$2,500	\$4,057
Especialista en Salud y Seguridad Ambiental	Investigación y Educación	8	\$2,500	\$4,057
Gerente de Garantía de Calidad	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	8	\$2,500	\$4,057
Gerente de Información Clínica	Apoyo Administrativo	8	\$2,500	\$4,057
Manejador(a) de Datos y Control de Calidad	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	8	\$2,500	\$4,057
Tecnólogo(a) de Radioterapia Líder	Medicina de Cáncer	8	\$2,500	\$4,057
Tecnólogo Médico Especialista	Biología de Cáncer	8	\$2,500	\$4,057
Administrador Asociado de Investigación Clínica	Medicina de Cáncer	9	\$2,700	\$4,382
Analista Financiero	Apoyo Administrativo	9	\$2,700	\$4,382
Técnico de Laboratorio de Investigación I	Biología de Cáncer	9	\$2,700	\$4,382
Coordinador de Estudios Líder	Medicina de Cáncer	9	\$2,700	\$4,382
Educador en Salud	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	10	\$3,000	\$4,869
Especialista en Genómica	Biología de Cáncer	10	\$3,000	\$4,869

Histotecnólogo	Biología de Cáncer	10	\$3,000	\$4,869
Investigador Post Doctoral	Biología de Cáncer	10	\$3,000	\$4,869
Supervisor de Programa	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	10	\$3,000	\$4,869
Técnico de Laboratorio de Investigación II	Biología de Cáncer	10	\$3,000	\$4,869
Investigador Post Doc	Biología de Cáncer	10	\$3,000	\$4,869
Coordinador de Comunicaciones	Apoyo Administrativo	11	\$3,300	\$5,355
Coordinador Especialista de Biobanco	Biología de Cáncer	11	\$3,300	\$5,355
Líder de Coordinadores de Estudios Clínicos	Medicina de Cáncer	11	\$3,300	\$5,355
Gerente de Nómina	Apoyo Administrativo	12	\$3,700	\$6,005
Gerente de Presupuesto	Apoyo Administrativo	12	\$3,700	\$6,005
Oficial Fiscal y de Cumplimiento Corporativo	Apoyo Administrativo	12	\$3,700	\$6,005
Administrador de Proyectos de Investigación	Investigación y Educación	12	\$3,700	\$6,005
Administrador de Radioterapia	Medicina de Cáncer	12	\$3,700	\$6,005
Contador de Fondos Subvencionados	Investigación y Educación	12	\$3,700	\$4,057
Coordinador(a) de Estudios Investigación Clínica	Biología de Cáncer	12	\$3,700	\$6,005
Director Programas Subvencionados	Investigación y Educación	12	\$3,700	\$6,005
Investigador Científico	Investigación y Educación	12	\$3,700	\$6,005
Post Doctoral	Biología de Cáncer	12	\$3,700	\$6,005
Técnico de Laboratorio de Investigación III	Biología de Cáncer	12	\$3,700	\$6,005

Abogado	Apoyo Administrativo	13	\$4,500	\$7,303
Administrador de PRNCORP	Medicina de Cáncer	13	\$4,500	\$7,303
Director Asociado de Recursos Humanos	Apoyo Administrativo	13	\$4,500	\$7,303
Director de Planta Física	Apoyo Administrativo	13	\$4,500	\$7,303
Director de Sistemas de Información	Apoyo Administrativo	13	\$4,500	\$7,303
Enfermero(a) Investigación Ginecológica	Medicina de Cáncer	13	\$4,500	\$7,303
Profesor Auxiliar /Gerente Asociado de Operaciones	Biología de Cáncer	14	\$5,000	\$8,114
Director de Programas (Colorrectal & Comprehensive Cancer)	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	14	\$5,000	\$8,114
Dosimetrista	Medicina de Cáncer	14	\$5,000	\$8,114
Presidente IRB	Medicina de Cáncer/Investigación y Educación	15	\$6,000	\$9,737
Programador de Sistemas de Información	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	15	\$6,000	\$9,737
Gerente de Proyectos	Medicina de Cáncer	15	\$6,000	\$9,737
Profesor Auxiliar	Biología de Cáncer	16	\$7,000	\$11,360
Profesor Inmunología	Biología de Cáncer	17	\$10,000	\$16,229
Director de Investigación y Educación	Investigación y Educación	17	\$10,000	\$16,229
Profesor Director de Programa	Biología de Cáncer	18	\$13,000	\$21,097
Director de Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	19	\$18,000	\$29,211

CLASE	DIVISION	NUM. ESCALA	SALARIO MINIMO	SALARIO MAXIMO
Analista Programador de Sistema de Información	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	4	\$1,900	\$3,083
Contador y Oficial de Recibo	Apoyo Administrativo	4	\$1,900	\$3,083
Coordinador de Sección Hematología Oncología	Medicina de Cáncer	4	\$1,900	\$3,083
Asistente Administrativo/Coordinador IRB	Medicina de Cáncer/Investigación y Educación	5	\$2,000	\$3,246
Asistente de Investigación	Biología de Cáncer	5	\$2,000	\$3,246
Contador	Apoyo Administrativo	5	\$2,000	\$3,246
Coordinador de Biobanco	Biología de Cáncer	5	\$2,000	\$3,246
Coordinador de Programa de Registro de Cáncer	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	5	\$2,000	\$3,246
Coordinador YPREV	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	5	\$2,000	\$3,246
Encargado de la Propiedad	Apoyo Administrativo	5	\$2,000	\$3,246
Oficial de Compras	Apoyo Administrativo	5	\$2,000	\$3,246
Oficial de Recursos Humanos	Apoyo Administrativo	5	\$2,000	\$3,246
Registrador(a) de Tumores Certificado	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	5	\$2,000	\$3,246
Tecnólogo(a) de Radioterapia	Medicina de Cáncer	5	\$2,000	\$3,246
Tecnólogo(a) Médico(a)	Biología de Cáncer	5	\$2,000	\$3,246
Asistente de la División Biología de Cáncer y Operaciones Científicas	Biología de Cáncer	6	\$2,200	\$3,570
Coordinador(a) Asistente de Investigación Clínica	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	6	\$2,200	\$3,570

Centro Comprensivo de Cáncer  
Centro de Investigación y Desarrollo/Radioterapia  
**ESTRUCTURA RETRIBUTIVA DE PUESTOS REGULARES**

NUMERO DE ESCALA	SALARIO MINIMO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	SALARIO MAXIMO	NUMERO DE ESCALA
1	1,350	1,411	1,474	1,541	1,610	1,682	1,758	1,837	1,920	2,006	2,097	2,191	1
2	1,500	1,568	1,638	1,712	1,789	1,869	1,953	2,041	2,133	2,229	2,329	2,434	2
3	1,800	1,881	1,966	2,054	2,147	2,243	2,344	2,450	2,560	2,675	2,795	2,921	3
4	1,900	1,986	2,075	2,168	2,266	2,368	2,474	2,586	2,702	2,824	2,951	3,083	4
5	2,000	2,090	2,184	2,282	2,385	2,492	2,605	2,722	2,844	2,972	3,106	3,246	5
6	2,200	2,299	2,402	2,511	2,624	2,742	2,865	2,994	3,129	3,269	3,417	3,570	6
7	2,300	2,404	2,512	2,625	2,743	2,866	2,995	3,130	3,271	3,418	3,572	3,733	7
8	2,500	2,613	2,730	2,853	2,981	3,115	3,256	3,402	3,555	3,715	3,882	4,057	8
9	2,700	2,822	2,948	3,081	3,220	3,365	3,516	3,674	3,840	4,012	4,193	4,382	9
10	3,000	3,135	3,276	3,423	3,578	3,739	3,907	4,083	4,266	4,458	4,659	4,869	10
11	3,300	3,449	3,604	3,766	3,935	4,112	4,297	4,491	4,693	4,904	5,125	5,355	11
12	3,700	3,867	4,040	4,222	4,412	4,611	4,818	5,035	5,262	5,499	5,746	6,005	12
13	4,500	4,703	4,914	5,135	5,366	5,608	5,860	6,124	6,399	6,687	6,988	7,303	13
14	5,000	5,225	5,460	5,706	5,963	6,231	6,511	6,804	7,111	7,430	7,765	8,114	14
15	6,000	6,270	6,552	6,847	7,155	7,477	7,814	8,165	8,533	8,917	9,318	9,737	15
16	7,000	7,315	7,644	7,988	8,348	8,723	9,116	9,526	9,955	10,403	10,871	11,360	16
17	10,000	10,450	10,920	11,412	11,925	12,462	13,023	13,609	14,221	14,861	15,530	16,229	17
18	13,000	13,585	14,196	14,835	15,503	16,200	16,929	17,691	18,487	19,319	20,189	21,097	18
19	18,000	18,810	19,656	20,541	21,465	22,431	23,441	24,496	25,598	26,750	27,953	29,211	19

Incremento Horizontal de 4.5%

Amplitud de Mínimo a Máximo de 62%

Salarios equivalentes a salario mensual a tiempo completo.

Aprobado por :

Dr. Luis A. Clavell Rodríguez  
Director Ejecutivo

fecha

# ESCALA 1

---



## **ASISTENTE DE OFICINA**

### **RECEPCIONISTA**

#### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en atender, orientar y ofrecer información a visitantes, empleados y público en general que acude al Centro o que se comunica a través del cuadro telefónico y en la realización de funciones oficinescas que incluyen el uso de sistemas computarizados. Provee apoyo a facultativos en cuanto a la coordinación de sus clínicas.

#### **ASPECTO DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad en labores oficinescas, administrativas y produciendo documentos mediante el uso de sistemas computarizados. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones aunque las tareas son de naturaleza rutinaria y sencilla. Su trabajo es revisado al final para verificar su corrección y exactitud.

#### **EJEMPLOS DEL TRABAJO**

- Recibe, atiende, orienta y refiere al público, visitantes y empleados.
- Opera cuadro telefónico para atender, hacer y recibir llamadas telefónicas
- Recibe, clasifica y distribuye correspondencia.
- Reporta averías de líneas o extensiones telefónicas.
- Recibe y refiere mensajes o documentos oficiales a personal de las distintas unidades.
- Organiza y mantiene actualizados los récords y archivos de su oficina.
- Recibe contratos, coordina para las firmas, da seguimiento en cada oficina o unidad interna o externa hasta que esta listo para su radicación en el lugar correspondiente.
- Transcribe variedad de documentos sencillos relacionados con las actividades de la unidad de trabajo.
- Lleva un calendario de las actividades del Centro y mantiene informado sobre las mismas al personal concernido.
- Redacta y emite mensajes de actividades o reuniones.
- Mantiene actualizado el directorio de empleados, directores e investigadores con los números de teléfono para localizarlos.
- Localiza a los directores o investigadores cuando se le solicite.
- Provee apoyo de oficina a facultativos para la coordinación de sus clínicas en el Plan de Práctica Intramural.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de principios básicos de las prácticas de oficina.

Conocimiento del uso de computadoras.

Habilidad para expresarse, entender y seguir instrucciones con claridad en inglés y español

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en uso y manejo de cuadro telefónico

Destreza en el uso de equipo de oficina, máquinas de escribir o procesadores de palabras.

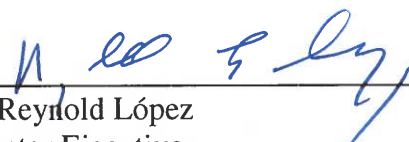
### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en sistemas computarizados, Procesamiento de Palabras o Información y Taquigrafía o Escritura Rápida.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Ciento Ochenta (180) días.

En virtud de los poderes conferidos por la Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico, por la presente aprobamos esta clase que formará parte del Plan de Clasificación, efectivo el 1/9/2012.

  
\_\_\_\_\_  
Dr. Reynold López  
Director Ejecutivo  
Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico

## **ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en la prestación de servicios generales que incluye: conducir vehículo oficial, mensajería externa e interna. Realización de las actividades de recibo, almacenaje, control de inventario, despacho así como la distribución de materiales y equipos en el Centro. Además asiste en el control de inventario de la propiedad.

### **ASPECTO DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (la) empleado(a) realiza trabajo variado de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva la coordinación de variadas actividades de servicios generales en el Centro. Puede realizar funciones operacionales y actuar como ayudante de un funcionario de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales del (de la) Director(a) de Finanzas. Ejerce iniciativa y criterio propio en la realización de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones y mediante la evaluación de los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DEL TRABAJO**

- Opera vehículo de motor, respetando las normas de tránsito con el propósito de recorrer las distintas oficinas postales, agencias del gobierno y otras dependencias privadas para recoger y llevar correspondencia y paquetes. Busca correspondencia en apartado postal del Centro.
- Hace entrega de correspondencia y paquetes en departamentos internos y otras organizaciones que mantienen relación con el Centro.
- Recoge mercancía que se le solicite: paquetes y documentos de todos los departamentos en el Centro.
- Efectúa diligencias relacionadas con sus labores y compras menudas según se requiera y siempre en coordinación con la Oficina de Administración del Centro.
- Coordina el mantenimiento, las reparaciones, inspecciones y limpieza de los vehículos de motor oficiales,
- Encargado del recibo de la mercancía en el Centro
- Cuenta inventario físico de artículos para verificar la precisión en una base regular. Verifica cómputos clericales contra la cuenta física de inventario. Investiga e informa razones para discrepancias en los cómputos o conteo. Somete informe y recomendaciones a Director(a) de Finanzas para una adecuada documentación.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Centro Comprensivo de Cáncer.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina, computadoras con aplicaciones de contabilidad y otros sistemas de procesamiento electrónico de información.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

## **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Cuarto año de escuela superior complementado conocimientos en trabajos relacionados con las gestiones de suministros y registro de suplidos de facilidades de salud.

Experiencia de un año o más en trabajos de compras, suministros, manejo de materiales y trabajo de oficina.

Licencia de conductor vigente.

## **PERÍODO PROBATORIO**

Ciento Ochenta (180) días

En virtud de los poderes conferidos por la Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico, por la presente aprobamos esta clase que formará parte del Plan de Clasificación, efectivo el 1/8/2012.

  
\_\_\_\_\_  
Dr. Reynold López  
Director Ejecutivo  
Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico

## **OFICIAL DE CUENTAS POR PAGAR**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo relacionado con la administración de las cuentas por pagar que incluye el tramitar, verificar y expedir pagos por distintos conceptos que se generan en el Centro.

### **ASPECTO DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (la) empleado(a) realiza trabajo variado de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la coordinación y administración de una unidad dedicada al pago de las cuentas por pagar. Puede realizar funciones administrativas y operacionales y actuar como ayudante de un funcionario de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales y ocasionales del (de la) Director(a) de Finanzas. Ejerce iniciativa y criterio propio en la realización de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones y mediante la evaluación de los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DEL TRABAJO**

- Dirige, coordina y supervisa actividades operacionales relacionadas al pago de cuentas por cobrar.
- Confecciona y verifica las transacciones para pago siguiendo el orden y procedimientos establecidos.
- Codifica y mantiene control de las transacciones mediante la utilización de los sistemas de procesamiento electrónico de información.
- Prepara, evalúa y tramita documentos relacionados con el trabajo de su unidad.
- Lleva récords estadísticos y somete los informes correspondientes.
- Coordina y administra el plan de trabajo de la unidad o actividad bajo su responsabilidad.
- Evalúa, desarrolla y aplica normas, reglamentos y procedimientos relacionados con su área de trabajo.
- Prepara y somete los informes relacionados con los trabajos bajo su responsabilidad.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de principios básicos de contabilidad.

Habilidad para la utilización de información numérica en operaciones aritméticas contables.

Habilidad para confeccionar y mantener registros e información contable

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Centro Comprensivo de Cáncer.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina, computadoras con aplicaciones de contabilidad y otros sistemas de procesamiento electrónico de información.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Grado asociado o su equivalente (60 créditos) que incluya o este suplementado con cursos en contabilidad de un colegio, universidad o institución educativa reconocida y acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de contabilidad y áreas de pagos.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Ciento Ochenta (180) días

En virtud de los poderes conferidos por la Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico, por la presente aprobamos esta clase que formará parte del Plan de Clasificación, efectivo el 1/01/2012.



Dr. Reynold López  
Director Ejecutivo

Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico

Título de la Clase	:	Técnico de Mantenimiento de Planta Física
Departamento	:	Planta Física
Supervisor	:	Director de Planta Física
Clasificación	:	No Exento
Fecha de Creación	:	Revisado el 3 de enero de 2017

---

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO**

Trabajo técnico que consiste en la operación, darle mantenimiento y reparación de variedad de sistemas mecánicos para el suplido de electricidad, agua, aire y otras necesidades operacionales del Centro. Entre sus responsabilidades se encuentran velar por los equipos mecánicos los cuales incluyen, pero no se limitan a; Generador eléctrico de emergencia, sistemas de aires acondicionados, sistemas de bombeo de agua sistema de purificación de agua, sistema de vacío para los laboratorios, sistemas neumáticos, de protección contra incendio, elevadores, e intercambio y mantenimiento de gases médicos

## **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO**

El empleado realiza trabajo rutinario en todas las actividades y tareas mecánicas del Centro. Opera gran variedad de herramientas eléctricas y manuales, instrumentos y combustibles, así como equipos que requieren destreza manual. Realiza su trabajo bajo la supervisión de un superior jerárquico. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes y específicos en la asignación de nuevas tareas. Su trabajo se revisa mediante el análisis de informes y a la terminación para verificar su corrección.

## **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Opera sistemas mecánicos tales como: sistemas de control de tratamiento y bombeo de agua, sistemas de generación y control de aire comprimido y acondicionadas de aires, sistemas hidráulicos, sistemas para la generación y distribución de electricidad, sistemas químicos, gases y otros sistemas propios de laboratorios de investigación.
- Ejecuta mantenimientos preventivos a utilidades, generadores de emergencia, sistemas de HVAL, Chillers, bombas vacum, bombas de aire comprimido.
- Inspecciona y repara maquinaria y equipos y reporta problemas encontrados al Director de Planta Física.
- Ejecuta tareas de mantenimiento de las instalaciones como movimientos de muebles, mantenimiento de equipo de oficina, limpieza de exteriores, trabajos ligeros de construcción.
- Hace inspecciones rutinarias, periódicas o especiales para edificar reparaciones y tareas de mantenimiento necesarias para prevenir roturas en las instalaciones o equipos. (Mantenimiento preventivo)
- Mantiene toda la documentación para evidenciar todos los trabajos realizados incluyendo mantenimiento preventivo.

### **CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS**

- Conocimiento de leyes, códigos NFPA, Estándares de OSHA y otros.
- Servicio al cliente y personal-Conocimiento de principios y procesos para proveer servicio al cliente. Incluye evaluar necesidades del cliente, llenar estándares de calidad de los servicios y evaluación de satisfacción del cliente
- Conocimiento de procedimientos y sistemas administrativos y clericales como procesamiento de palabras, manejo de documentos y expedientes, transcripción, diseño de formas, y otros procedimientos y terminología de oficina.
- Uso de computadoras, sistemas y programas como MS Office (Word, Excel, Outlook).
- Poseer excelentes destrezas de comunicación verbal y escrita en español e inglés.
- Poseer excepcionales destrezas de comunicación interpersonal.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

- Graduación de Escuela Superior acreditada con curso en Mecánica, plomería o electricidad.
- Tres (3) años de experiencia como Mecánico Industrial.

### **PERIODO PROBATORIO**

Ciento ochenta (180) días

En virtud de los poderes conferidos por la Ley 230 de 26 de agosto de 2004, según enmendada, Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico se aprueba esta clase para formar parte del Plan de Clasificación de Puestos.

  
\_\_\_\_\_  
Director Ejecutivo



# ESCALA 2

---

## **ASISTENTE DE ADMINISTRACION**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en la realización de funciones oficinescas, y de apoyo administrativo Opera cuadro telefónico para cubrir necesidad de comunicación del personal del Centro y fuentes externas. Atiende público en sus requerimientos de información, entrevistas o citas con el personal. Mantiene control de la recepción. Recibe y entrega correspondencia o paquetes que lleguen como apoyo a las actividades administrativas.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad en labores oficinescas y administrativas y produciendo documentos mediante la operación de cuadro telefónico y el uso de sistemas computarizados. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado al final para verificar su corrección y exactitud.

### **EJEMPLOS DEL TRABAJO**

- Opera el cuadro telefónico haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones en el Centro.
- Atiende al público que solicita información proveyéndole orientación requerida.
- Transcribe en sistemas computarizados cartas, memorandos, informes, formularios y otros documentos que se le deleguen
- Recibe, clasifica y distribuye correspondencia que se recibe en recepción para el área de administración
- Mantiene control de llamadas locales. En llamadas de larga distancia lleva registro del número de la llamada.
- Organiza y mantiene organizados y en orden equipo, sitio de trabajo y archivos de su oficina.
- Cumple con las normas y procedimientos de la organización.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de oficina.

Conocimiento del uso de computadoras.

Conocimientos sobre los sistemas de archivo.

Habilidad para expresarse con claridad verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas para tomar y transcribir signos taquígrafos con rapidez y exactitud.

Destreza en el uso de equipo de oficina, máquinas de escribir o procesadores de palabras.

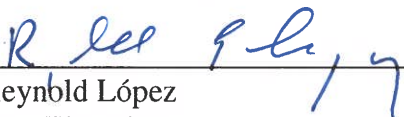
### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en sistemas computarizados, Procesamiento de Palabras o Información y Taquigrafía o Escritura Rápida.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Ciento Ochenta (180) días.

En virtud de los poderes conferidos por la Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico, por la presente aprobamos esta clase que formará parte del Plan de Clasificación, efectivo el 1/8/2012.

  
\_\_\_\_\_

Dr. Reynold López  
Director Ejecutivo

Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico

**ASISTENTE DE SERVICIOS AL PACIENTE**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en recibir y dar la bienvenida a los pacientes y su familia al Centro de Radioterapia y hacerles sentir cómodos. Provee asistencia excepcional de servicio al cliente a los pacientes y su familia mientras se encuentran en el Centro de Radioterapia. Provee la conexión personal con el Centro al brindar hospitalidad, las comodidades y la asistencia. Las responsabilidades incluyen recibir al paciente, orientación para ubicarse en el Centro y proveer asistencia a la familia. Facilita el acceso a los servicios de una manera eficiente y cortes a pacientes nuevos y aquellos que regresan para tratamiento.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de mediana complejidad en labores de servicio al paciente/cliente. Realiza variedad de tareas relacionadas con traslado y orientación de pacientes. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado al final para verificar su corrección y exactitud.

Es requerido que sea bilingüe para poder asistir a diversidad de público.

**EJEMPLOS DEL TRABAJO**

- Saluda y ayuda a los pacientes, sus familias y visitantes que entran en el Centro de Radioterapia y les provee instrucciones verbales claras y concisas.
- Ofrece asistencia a los pacientes y sus familias en la localización de servicios, instalaciones o pacientes, verifica y confirma hora y lugar de cita del paciente, proporciona direcciones y / o los servicios de acompañantes (escolta) a su destino final.
- Dirige y ubica los pacientes hacia el área de espera, organiza el acomodo de los pacientes a ser tratados.
- Provee asistencia al seguimiento de pacientes citados siguiendo las instrucciones del tecnólogo radiólogo o de la enfermera para el transporte de pacientes desde el área de recepción principal a una dentro del área de tratamiento.
- Refiere el paciente a un representante en el Centro, según apropiado, cuando requiere más ayuda o mayor información de la que le puede o está autorizado a proveer.

- Ayuda a mantener el orden en la zona de entrada del Centro y las principales vías en la más alta calidad para proporcionar una primera impresión positiva para los visitantes en su llegada al Centro, contacta personal de limpieza cuando sea necesario.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Destrezas de comunicación verbal y escrita en inglés y español, y un tercer idioma preferiblemente francés.
- Habilidad para demostrar destrezas de servicio al cliente en interacción con el paciente, sus familiares y el equipo, incluyendo en situaciones altamente estresantes.
- Habilidad para trabajar como parte de un equipo.
- Habilidad para establecer empatía con los pacientes
- Habilidad para hacer ajustes en la forma de comunicarse para ajustarse al nivel de entendimiento del paciente.
- Habilidad para mantener la confidencialidad de información sensible.
- Habilidad para mantener la calma bajo presión y para aplicar el buen juicio.
- Habilidad para solucionar problema y buscar soluciones.

### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

- Grado asociado, preferiblemente con bachillerato en comunicaciones, servicios de salud, administración de empresas, o área relacionada
- Tres años de experiencia en servicio al cliente, educación adicional puede sustituir por lo menos dos años de experiencia
- Preferible experiencia en ambiente de cuidado de pacientes y cuidado de salud
- Habilidad para hablar con fluidez el español e inglés en un nivel apropiado para el trabajo, y tercer idioma preferible francés

### **PERIODO PROBATARIO**

Ciento Ochenta (180) días.

En virtud de los poderes conferidos por la Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico, por la presente aprobamos esta clase que formará parte del Plan de Clasificación, efectivo Julio 2014.



---

Director Ejecutivo

Título de la Clase	Oficial de Facturación y Cobros
Departamento	Medicina del Cáncer (Radioterapia)
Supervisor	Gerente de Facturación y Cobros
Clasificación	No Exenta
Fecha de Creación	1 de marzo de 2018

---

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en facturar y realizar gestiones de cobro por los servicios prestados tanto a pacientes como a los planes médicos. El trabajo se realiza de acuerdo con las normas, procedimientos, cubiertas, contratos y reglamentación aplicable.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Esta descripción de tareas describe la naturaleza general y el nivel de trabajo a desempeñarse. La misma no intenta ni se interpretará como una lista exhaustiva de todas las responsabilidades, deberes y destrezas requeridas para el puesto ni implica que éstos son los únicos deberes. Todos los requisitos del trabajo están sujetos a posibles cambios y/o modificaciones para proveer acomodo razonable a individuos con discapacidad.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Corroborar la elegibilidad de pacientes en los diferentes planes médicos aceptados en el Centro.
2. Se asegura de tener las autorizaciones de procedimientos de los diferentes planes médicos para garantizar el procedimiento de cobro adecuado.
3. Revisa documentos para la factura, cotejando información con la tarjeta de plan médico, diagnósticos y codificaciones requeridas.
4. Verifica en sistema que la información de cada factura registrada esté completa, correcta y realiza las correcciones de la información de ser necesario.
5. Realiza informes sobre facturación, cobro, denegaciones, reclamaciones, ajustes y otros informes que le son solicitados.
6. Realiza y recibe llamadas telefónicas para gestiones de facturación y cobro de los servicios ofrecidos en el Centro.
7. Aplica los pagos recibidos de los planes médicos en el sistema y hace la reconciliación.
8. Analiza las denegaciones recibidas de los planes médicos y realiza el proceso de reclamaciones conforme a las normas establecidas por la ley de pago puntual.
9. Somete nuevamente las facturas denegadas dentro del tiempo establecido por cada aseguradora.
10. Realizar ajustes cuando es necesario.
11. Mantiene en orden el archivo.

12. Mantiene comunicación efectiva con todos los Departamentos.
13. Realiza cualquier otra tarea que se le solicite a fin a su puesto.

### **CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS**

- Conocimiento de equipo, métodos, controles y procedimientos comunes y modernos en una oficina.
- Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.
- Conocimiento de planes médicos.
- Conocimiento de Record Médico Electrónico.
- Conocimiento de terminología médica.
- Conocimiento del programa Microsoft Word/Programa de Facturación Médica
- Destreza de la operación de equipo común de oficina y de sistemas de información.
- Destrezas de comunicación verbal y escrita, en inglés y español.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Dominio del ICD-10.
- Habilidad organizativa.
- Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos.
- Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.

### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

- Curso Certificado de Facturación o Grado Asociado en Secretarial Médico, preferible.
- Dos (2) años experiencia en Facturación y Cobro a Planes Médicos.
- Experiencia en Programas de Facturación Médica.
- Dominio de ICD-10.
- Bilingüe.

### **PERIODO PROBATORIO**

Ciento ochenta (180) días

En virtud de los poderes conferidos por la Ley 230 de 26 de agosto de 2004, según enmendada, Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico se aprueba esta clase que forma parte de su Plan de Puestos efectivo \_\_\_\_\_ .



\_\_\_\_\_  
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Oficial de Registro y Facturación
Departamento	Medicina del Cáncer (Radioterapia)
Supervisor	Coordinadora de Registro, Facturación y Cobros
Clasificación	No Exenta
Fecha de Creación	16 de noviembre de 2017

---

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en coordinar las citas para evaluación y tratamiento de pacientes. Validar cubiertas de seguro médico de pacientes y realizar el registro de datos demográficos y financieros en el sistema de información del Centro. Responsable de solicitar y obtener autorizaciones de las aseguradoras para las diversas modalidades de tratamiento que se ofrecen. Procesa la documentación que cada paciente necesita antes de ser admitido para tratamiento. Brinda orientación sobre los servicios del Centro, las cubiertas de los planes médicos y sobre la responsabilidad financiera del paciente con los servicios que recibe. Responsable de la facturación a las distintas aseguradoras de todos los servicios que se prestan en el Centro y realizar gestiones de cobro a pacientes y aseguradoras.

## **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de mediana complejidad en labores de oficina. Produce documentos mediante la operación de sistemas computadorizados. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado al final para verificar su corrección y exactitud.

## **EJEMPLOS DE TRABAJO**

1. Coordina y confirma las citas.
2. Orienta al paciente sobre la información que debe presentar al momento de la consulta, como: referido médico, resultados de estudios, identificación, seguro médico, entre otros requeridos.
3. Recopila la asistencia diaria de pacientes en consulta y tratamiento.
4. Recopila y actualiza la información demográfica y financiera del paciente, para el registro y la facturación de los servicios, como: nombre completo, dirección, teléfono, seguro médico, médico que refiere, entre otra requerida.
5. Valida la elegibilidad de los planes médicos, cubiertas especiales, referidos, boletas y acuerdos de pago con las diferentes aseguradoras. Establece la coordinación de beneficios entre los seguros médicos del paciente.
6. Digitaliza toda la información necesaria para el expediente clínico y la facturación de los servicios, como: resultados de estudios, referido, copia de identificación del paciente y



- seguro médico, autorización del seguro médico, consultas contestadas por el médico, entre otros requeridos.
7. Provee al paciente los formularios de registro (consentimientos, autorizaciones, compromisos, acuerdos y acuses de recibo) y brinda instrucciones al paciente de leer y firmar cada formulario y responde preguntas a los pacientes. Recoge la firma electrónica o digitaliza los formularios impresos de registro firmados, los adjunta al expediente electrónico del paciente y archiva los documentos impresos originales.
  8. Tramita con las distintas aseguradoras las autorizaciones para tratamiento y se asegura que las mismas incluyan todos los servicios de acuerdo al plan de tratamiento del paciente y el número de autorización y certificaciones o cartas de los servicios que no requieren pre-autorización y se asegura que incluyan todos los servicios de acuerdo al plan de tratamiento. Mantiene un registro y archiva los documentos (originales o copias) de los trámites con las aseguradoras.
  9. Brinda orientación respecto a los costos de los servicios (basado en el estimado de costos) y establece planes o acuerdos de pago con los pacientes.
  10. Efectúa el cobro de las sumas correspondientes a pacientes (copagos, deducibles, abonos, etc.) y le entrega recibo al paciente. También ejecuta los cobros en efectivo, cheque y mediante el uso de tarjetas de débito y crédito. Realiza seguimiento a las gestiones de cobro mediante cartas, llamadas telefónicas y/o correos electrónicos a las distintas aseguradoras y pacientes.
  11. Diariamente realiza el cuadro de las transacciones de caja en el Departamento de Finanzas.
  12. Prepara y envía las reclamaciones (facturas) de los servicios a los distintos planes médicos de forma electrónica o manual. Se asegura de cumplir con las determinaciones de la Ley de Pago Puntual y con los términos acordados mediante contrato con las distintas aseguradoras.
  13. Reconcilia los pagos emitidos por las aseguradoras de forma electrónica o manual y valida la exactitud con las tarifas contratadas.
  14. Brinda seguimiento a las reclamaciones pendientes de pago y a las pagadas incorrectamente.
  15. Sigue las reglas y procedimientos de seguridad radiológica, control de infecciones y seguridad en general.
  16. Destruye documentos con información de pacientes siguiendo los procedimientos para asegurar la privacidad y confidencialidad de la información.

## **CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS**

- Conocimiento y experiencia en industria de la salud.
- Conocimiento en procedimiento de registro de pacientes y documentación.
- Conocimientos de matemática básica y procesamiento de pagos.
- Conocimiento en el trabajo de codificación, terminología y procedimientos médicos (ICD, HCPCS y CPT)
- Experiencia uso de computadoras con destrezas en rapidez y precisión.
- Conocimiento de los planes de seguro médico, sus cubiertas y restricciones, incluyendo planes privados, Medicare y Medicaid.
- Conocimientos sobre los procesos de facturación electrónica y manual a planes médicos.

- Conocimiento sobre los procesos de pre-autorización y certificaciones de servicios que siguen los planes médicos.
- Habilidad para operar varios equipos de oficina, incluyendo computadoras e impresoras multifuncionales, además de ser diestro en el uso de Internet, MS Office u otros programas de computadoras aplicables.
- Habilidad para expresarse con claridad verbalmente y por escrito (español e inglés)
- Habilidad para establecer relaciones de trabajo y canales de comunicación efectivos.
- Capacidad para mostrar empatía con los pacientes.
- Debe mantenerse en calma y ser eficiente en entorno de trabajo de ritmo rápido.

### **PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

- Curso Certificado de Facturación o Grado Asociado en Secretarial Médico.
- Dos (2) años experiencia en Facturación y Cobro a Planes Médicos.
- Experiencia en Programas de Facturación Médica.
- Dominio de ICD-10.
- Bilingüe.

### **PERIODO PROBATORIO**

Ciento ochenta (180) días

En virtud de los poderes conferidos por la Ley 230 de 26 de agosto de 2004, según enmendada, Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico se aprueba esta clase que forma parte de su Plan de Puestos efectivo \_\_\_\_\_ .



\_\_\_\_\_  
Director Ejecutivo

## **REGISTRADOR(A) DE TUMORES**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que comprende la identificación y el análisis estadístico de datos de cáncer en el Registro Central de Cáncer. Mantiene la base de datos de la información del cáncer que se utiliza para investigaciones de prevención y métodos de tratamiento. Es responsable de recopilar la data de todas las facilidades médicas que tratan pacientes con esta enfermedad. Periódicamente el Registrador de Tumores realiza seguimientos para rastrear cualquier recurrencia o propagación de la enfermedad.

### **ASPECTO DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidades que conllevan la identificación y análisis estadísticos según los parámetros del Registro Central de Cáncer. Realiza abstractos de expedientes médicos traduciendo la información de la terminología médica en códigos estandarizados que documentan el diagnóstico y la información del tratamiento. Debe asignar códigos de diagnóstico basado en el tipo de cáncer y documentar la información de la base de datos conforme a los estándares de operación del Registro de Cáncer de Puerto Rico y otros estándares nacionales.

### **EJEMPLOS DEL TRABAJO**

Recopila información del expediente médico del paciente, incluyendo las características demográficas, historial de cáncer reportables según los parámetros del Registro Central de Cáncer

Prepara un abstracto electrónico (en Abstract Plus u otro programa) con la información precisa y correcta obtenida de los expedientes médicos codificando toda la información de acuerdo a los estándares aplicables para pasar todos los edits del Registro Central de Cáncer.

Analizar los casos para detectar inconsistencias, duplicidad u otros errores y realizará las modificaciones correspondientes en la base de datos de CRS Plus

Realizar búsquedas de información adicional para completar los casos por medios electrónicos o manuales en fuentes como el banco de dato de la Administración de Seguro Social y otras fuentes.

Revisa informes de patología, índices de enfermedades, informes de autopsias, expedientes de oficinas de radioterapia y otros para conseguir información adicional sobre los casos,

Asistirá en la preparación de informes estadísticos cuando sea necesario.

Participa en pareos de las base de datos con otras fuentes de información (aseguradoras, registro demográfico, seguro social) cuando sea necesario e integrará esta información a la base de datos.

Esta disponible para presentarse en cualquier institución médica de las regiones en cualquier momento que sea necesario.

Coordina y evalúa la codificación de la información recibida de las instituciones hospitalarias, públicas y privadas, oficinas de médicos y laboratorios de patología según sea asignado.

Participa en adiestramientos y reuniones en y fuera de Puerto Rico cuando así se le asigne.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento vasto de análisis de datos estadísticos y de recopilación de información.

Habilidad para interpretar y analizar información.

Habilidad para recopilar, tabular y diferenciar información.

Habilidad para expresarse en forma clara, oral y por escrito en inglés y español.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso de los sistemas de archivo y equipo requerido en el trabajo.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

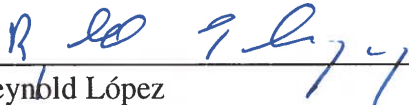
Bachillerato en Ciencias, preferiblemente con cursos de Anatomía y Fisiología de una universidad o colegio reconocido y acreditado,

Altamente recomendado con Certificación de Registrador de Tumores.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Ciento Ochenta (180) días

En virtud de los poderes conferidos por la Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico, por la presente aprobamos esta clase que formará parte del Plan de Clasificación, efectivo el 1/20/2012.

  
\_\_\_\_\_

Dr. Reynold López

Administrador Ejecutivo

Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico

Título de la Clase	:	<b>Técnico de Información de Salud</b>
Departamento	:	Administración de Información de Salud
Supervisor	:	Administrador de Información de Salud
Clasificación	:	No Exento
Fecha de Creación	:	13 de octubre de 2016

---

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en realizar actividades de carácter técnico y de manejo de documentación de expediente. Verifica que todos los documentos del récord del paciente estén completos y cumplan con las normas de documentación aplicables. Se asegura que los procesos establecidos en los distintos departamentos con relación al manejo de la información de salud del paciente se realicen en cumplimiento a las regulaciones, legislación estatal y federal aplicable.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a éste puesto revisa y evalúa el expediente médico del paciente, asegurándose que contenga toda la documentación para evidenciar el manejo correcto y eficiente de la información del paciente en todos los ámbitos que generen, reciban o transformen la información de salud. Su trabajo se revisa mediante reunión con su supervisor e informes de los resultados obtenidos por el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su departamento.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

- Revisa los requisitos de los pacientes para la actualización, integridad, exactitud y pertinencia de los datos.
- Organiza y mantiene los datos del expediente clínico del paciente de forma efectiva y segura.
- Entrega cuentas al Departamento de Facturación, de ser necesario.
- Da seguimiento a cuentas devueltas por errores o cambios.
- Clasifica los diagnósticos de enfermedades y operaciones que escribe el médico en el récord del paciente a través del sistema de clasificación.
- Compagina y analiza los expedientes médicos de los pacientes, para determinar deficiencias en el contenido del récord médico.
- Recopila datos de los expedientes médicos para la producción de estadísticas médicas.
- Atiende auditores de las compañías de planes médicos y agencias reguladoras.
- Origina y atiende llamadas telefónicas relacionadas con su trabajo.
- Mantiene comunicación efectiva con enfermeras y personal médico para aclarar diagnósticos o información adicional, para completar el expediente médico.
- Realiza tareas asignadas por su supervisor a fines con su puesto.

## **CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS**

- Conocimiento de Record Médico Electrónico.
- Conocimiento en Codificación de Diagnósticos (ICD-10).
- Conocimiento y destreza en MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook).
- Dominio del idioma inglés y español.
- Habilidad de aplicar sentido común en el desempeño de instrucciones, oral o por escrito, detalladas, pero poco complicadas.
- Habilidad de leer y comprender instrucciones simples, correspondencia breve y notas.
- Habilidad de lidiar con problemas en los cuales hay algunos variables concretos bajo situaciones estandarizadas.
- Habilidad de presentar efectivamente información a los pacientes, supervisores, personal clínico y familiares.
- Habilidad de sumar, restar, multiplicar y dividir usando todas las unidades de medida, usando números completos, fracciones comunes y decimales.

## **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

- Grado Asociado en Tecnología de Información de Salud.
- Experiencia mínima de dos a tres (2-3) años en información de salud.
- Bilingüe.

## **PERIODO PROBATORIO**

Ciento ochenta (180) días

En virtud de los poderes conferidos por la Ley 230 de 26 de agosto de 2004, según enmendada, Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico se aprueba esta clase para formar parte del Plan de Clasificación de Puestos.



\_\_\_\_\_  
Director Ejecutivo

## **TECNICO DE UTILIDADES MECANICAS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo técnico que consiste en la operación, darle mantenimiento y reparación de variedad de sistemas mecánicos para el suplido de electricidad, agua, aire y otras necesidades operacionales del Centro.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (la) empleado(a) realiza trabajo rutinario en todas las actividades y tareas mecánicas del Centro. Opera gran variedad de herramientas eléctricas y manuales, instrumentos, y combustibles, así como equipos que requieren destreza manual. Realiza su trabajo bajo la supervisión de un superior jerárquico. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes y específicos en la asignación de nuevas tareas. Su trabajo se revisa mediante el análisis de informes y a la terminación para verificar su corrección.

### **EJEMPLOS DEL TRABAJO**

Opera sistemas mecánicos tales como: sistemas de control de tratamiento y bombeo de agua, sistemas de generación y control de aire comprimido y acondicionadas de aires, sistemas hidráulicos, sistemas para la generación y distribución de electricidad, sistemas químicos, gases y otros sistemas propios de laboratorios de investigación.

Ejecuta mantenimientos preventivos a utilidades, generadores de emergencia, sistemas de HVAL, Chillers, bombas vacum, bombas de aire comprimido.

Inspecciona y repara maquinaria y equipos y reporta problemas encontrados al (la) Director(a) de Planta Física.

Ejecuta tareas de mantenimiento de las instalaciones como movimientos de muebles, mantenimiento de equipo de oficina, limpieza de exteriores, trabajos ligeros de construcción.

Hace inspecciones rutinarias, periódicas o especiales para edificar reparaciones y tareas de mantenimiento necesarias para prevenir roturas en las instalaciones o equipos. (Mantenimiento preventivo)

Mantiene toda la documentación para evidenciar todos los trabajos realizados incluyendo mantenimiento preventivo.

Mantiene informado al (la) Director(a) de Planta Física de problemas con equipos existentes.

Provee dibujos preliminares y estimados para el uso de materiales y servicios.

Construye y fabrica piezas utilizando herramientas de mano y las especializaciones.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento en el uso y aplicación de las herramientas, equipos e instrumentos básicos que se utilizan en la mecaniza, electricidad y plomería.

Capacitado para respuesta inmediata en emergencias y control de incendios.

Conocimientos básicos en computadora.

Orientado al aprendizaje profesional, trabajo en equipo y de calidad.

Destreza en el uso y manejo de herramientas, instrumentos y equipos que se utilizan en la reparación y mantenimiento de utilidades mecánicas.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

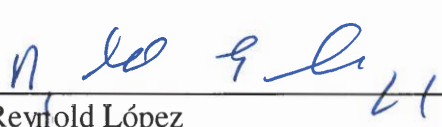
Graduación de Escuela Superior acreditada con curso en Mecánica, plomería o electricidad.

Tres (3) años de experiencia como Mecánico Industrial.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Ciento Ochenta (180) días

En virtud de los poderes conferidos por la Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico, por la presente aprobamos esta clase que formará parte del Plan de Clasificación, efectivo el 1/0/2012.

  
\_\_\_\_\_  
Dr. Reynold López  
Director Ejecutivo  
Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico



# ESCALA 3

---

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo secretarial y administrativo que consiste en la realización y coordinación de gran variedad de tareas de oficina y en el apoyo administrativo a directores e investigadores de la institución. En adición a tomar y transcribir dictados, transcribir documentos, archivar, contestar teléfono y mantener agenda; realiza tareas como ,mantener expedientes, coordinación de reuniones y trabaja en proyectos especiales.

### **ASPECTO DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

La (el) empleada(o) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la toma y transcripción de signos taquigráficos de naturaleza variada en español e inglés, así como administrando los sistemas de oficina. Mantiene el calendario de actividades del funcionario de superior jerarquía. Desempeña sus funciones con rapidez, precisión y exactitud. Puede supervisar personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía. Recibe supervisión de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado al finalizar el mismo para verificar corrección y exactitud.

### **EJEMPLOS DEL TRABAJO**

- Coordina y realiza una gran variedad de transacciones y tareas oficinescas y administrativas relacionadas con el trabajo que se genera en la oficina.
- Mantiene una agenda y coordina reuniones que se le solicite o aquellas calendarizadas,.
- Comunica el calendario de reuniones y otras actividades a los directores, investigadores y empleados, según aplique.
- Recibe, controla, clasifica y distribuye la correspondencia y redacta cartas y memorandos de carácter general.
- Organiza, controla y mantiene actualizados los récords y archivos de su oficina.
- Organiza y establece prioridades para manejo de las visitas, correspondencia y solicitudes de información recibida..
- Trabaja documentos relacionados a la coordinación de viajes de directores o investigadores según se le solicite.
- Sirve de enlace para reuniones en y fuera de Puerto Rico de comités, agencias o entidades auspiciadoras de proyectos de investigación.
- Concreta reuniones, entrevistas y citas y organiza el material necesario para las mismas.
- Coordina visitas de comité asesor externo que incluye: agenda, viajes, estadías, coordinación de reuniones, materiales, etc.
- Trabaja de forma independiente o como parte de un equipo en actividades especiales o en el seguimiento e proyectos.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de programas de computador como Windows, Office, Word, Power Point.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de los procedimientos administrativos de oficina y en el uso y operación de equipos de oficina.

Conocimiento de idioma español e inglés y de sus normas gramaticales y ortográficas.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo y público en general.

Habilidad para la coordinación efectiva de gran variedad y cantidad de asuntos y transacciones administrativas.

Habilidad para operar teléfono, fotocopiadora, maquina de facsímile, computadoras y otros equipos de oficina.

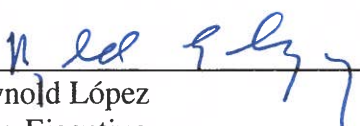
## **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Grado Asociado en Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de una institución académica acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en Operación de Teclado "Keyboarding", Procesamiento de palabras o de Información y Taquigrafía o Escritura Rápida y tres (3) años de experiencia en trabajo secretarial. El grado de bachillerato sustituye la experiencia.

## **PERÍODO PROBATORIO**

Ciento Ochenta (180) días

En virtud de los poderes conferidos por la Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico, por la presente aprobamos esta clase que formará parte del Plan de Clasificación, efectivo el 1/8/2012.

  
\_\_\_\_\_  
Dr. Reynold López  
Director Ejecutivo  
Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico

Título de la Clase	:	<b>Oficial de Contratos</b>
Departamento	:	Administración
Supervisor	:	Asesor Legal
Clasificación	:	No Exento
Fecha de Creación	:	20 de julio de 2020

---

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO**

Realiza el registro, manejo y control de los contratos que se formalizan en el Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico. Incluyendo el registro de la cancelación de los mismos cuando sea requerido.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO**

Este es trabajo de Oficina que consiste en controlar los contratos del Centro Comprensivo de Cáncer en un sistema mecanizado. El trabajo requiere la aplicación de los procedimientos y disposiciones reglamentarias, que corresponden al control y manejo de contratos. El empleado en esta clase, recibe instrucciones generales y cuenta con guías claras para el desempeño de sus funciones y responsabilidades. El trabajo se evalúa mediante su realización, mediante informes verbales y por los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Registra y controla los contratos del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico en el sistema mecanizado.
- Prepara y mantiene historial detallado de los contratos y le asigna el número de control correspondiente.
- Mantiene registro de contratos en el programa mecanizado del Contralor de Puerto Rico, procede con el envío de los documentos relacionados y mantiene resguardo de los mismos.
- Actualiza y archiva los contratos, pólizas y otros relacionados.
- Distribuye contratos a las diversas facilidades del CCUPR.
- Prepara notificación sobre las cancelaciones de contratos.
- Solicita a los contratistas los documentos necesarios para las enmiendas y/o formalización de contratos.
- Archiva contratos y mantiene control de los mismos.
- Prepara informes rutinarios y especiales relacionados con el trabajo.
- Prepara informe de puestos y nominas para ser referido a la Oficina del Contralor mensualmente.
- Realiza otras tareas afines requeridas.

### **CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS**

- Conocimiento en sistemas de control y archivo de documentos.
- Conocimiento básico del idioma inglés y español.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del CCCUPR, sus leyes y reglamentos.
- Conocimiento de la visión, misión y valores del CCCUPR.
- Habilidad para desempeñarse con seguridad y efectividad en situaciones que generen tensión.

- Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores y compañeros de trabajo, pacientes y público en general.
- Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.
- Habilidad para interpretar tipos de contratos y su clasificación.
- Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.
- Destreza en el uso y manejo de computadora personal y programas mecanizados para el control de contratos.
- Destreza en el uso de aplicaciones tales como Word, Power Point y Excel.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

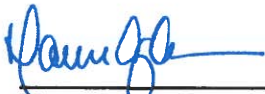
- Grado Asociado en Administración de Sistemas de Oficina, Secretarial o campo relacionado de una universidad o colegio acreditado.
- Dos (2) años de experiencia en trabajos de oficina, que incluya uso de computadora o terminal de computadora y archivo de documentos.
- Dominio de los idiomas español e inglés.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Ciento ochenta (180) días (equivalente a seis (6) meses).

En virtud de los poderes conferidos por la Ley 230 de 26 de agosto de 2004, según enmendada, Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico se aprueba esta clase para formar parte del Plan de Clasificación de Puestos.

**Aprobado por:**



**Marcia Cruz Correa, MD, PhD, AGAF, FAGSE**  
Directora Ejecutiva

# **ELECTRICISTA**

## **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo diestro que consiste en la instalación, reparación y mantenimiento a equipo y sistemas eléctricos.

## **ASPECTO DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la instalación, reparación y mantenimiento de equipo y sistemas eléctricos. Puede supervisar personal de menor jerarquía en la realización de labores auxiliares. Realiza su trabajo bajo la supervisión de un superior jerárquico. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes y específicos en la asignación de nuevas tareas. Su trabajo se revisa mediante el análisis de informes y a la terminación para verificar su corrección.

## **EJEMPLOS DEL TRABAJO**

Realiza instalaciones de líneas eléctricas siguiendo las especificaciones obtenidas a través de la lectura de planos y certifica las mismas.

Instala y provee mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas, accesorios y equipos eléctricos.

Realiza inspecciones de los sistemas eléctricos para garantizar la seguridad y para determinar las necesidades de mantenimiento.

Instala y repara paneles de control, controles, generadores, transformadores, conmutadores, automáticos, controles magnéticos, enseres, lámparas y otros.

Utiliza instrumentos de medición para comprobar la eficacia y funcionamiento de los equipos electrónicos.

Realiza modificaciones en el sistema eléctrico.

Orienta y revisa el trabajo de los ayudantes que le son asignados.

Hace requisiciones de materiales eléctricos.

Mantiene en buenas condiciones las herramientas y el equipo de electricidad.

Prepara y rinde informes del trabajo realizado.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rige la práctica de electricidad en Puerto Rico.

Conocimiento del equipo, herramientas y materiales que se utilizan en trabajos de electricidad.

Habilidad para localizar fallas y averías en las instalaciones y equipos eléctricos.

Habilidad [ara leer e interpretar diagramas de circuitoselectricos

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

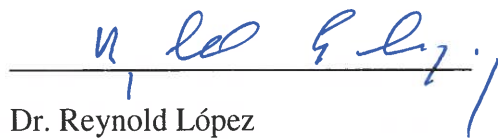
## **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Cuarto año de Escuela Superior con curso en Electricidad de una institución reconocida. Poseer licencias de Perito Electricista otorgada por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas, Aprendices y Ayudantes de Perito Electricistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Peritos Electricistas de Puerto Rico.

## **PERÍODO PROBATORIO**

Ciento Ochenta (180) días

En virtud de los poderes conferidos por la Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico, por la presente aprobamos esta clase que formará parte del Plan de Clasificación, efectivo el 11/8/2012.



Dr. Reynold López

Director Ejecutivo

Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico

Título de la Clase	:	<b>Especialista en Sistemas de Información</b>
Departamento	:	Sistemas de Información
Supervisor	:	Gerente de Sistemas de Información
Clasificación	:	No Exento
Fecha de Creación	:	16 de noviembre de 2016

---

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO**

Trabajo consiste en instalar, modificar y realizar reparaciones menores de “hardware” de computadoras personales y sistemas de “software”. Proveen apoyo técnico de los sistemas utilizados por los usuarios. El empleado realiza trabajo de variada complejidad y de responsabilidad en el apoyo a los usuarios de la red y programas e instalación de diversos equipos tecnológicos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales y ocasionales en el desempeño de sus funciones. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en la realización de sus funciones. Orientado al servicio de excelencia.

## **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO**

El empleado asignado a este puesto realiza trabajo técnico y es responsable de proveer asistencia a los sistemas de información en función y en cumplimiento a los estándares de confidencialidad establecidos por el Centro. Identifica problemas con el sistema y los resuelve a la mayor brevedad posible. Recibe instrucciones generales de su supervisor, quien evalúa su trabajo durante el proceso y la terminación del mismo para determinar corrección, exactitud y conformidad con las prácticas, procedimientos y reglamentación aplicable.

## **EJEMPLOS DE TRABAJO**

1. Configurar e instalar programas de computadoras de escritorio.
2. Instalar equipos de computadora y sus periféricos.
3. Monitoreo de la red de información del Centro.
4. Verificar y configuración de las cámaras de seguridad.
5. Configuración e instalación de equipos audiovisuales.
6. Monitorear la salud de la red y los servidores.
7. Proveen apoyo técnico al usuario en torno a la configuración de cuentas de email, contraseña y otras situaciones.
8. Apoyar a los usuarios de la red de información del Centro y necesidades de los usuarios.
9. Apoyar en las conexiones tecnológicas como videoconferencias, presentaciones y otros.
10. Apoyo básico con los equipos de telecomunicaciones, servidores, ambiente virtual, WiFi, cámaras de seguridad y otros.
11. Reparación de computadoras.
12. Examina métodos o software de monitorea de la red que cumplan con las metas y objetivos del Centro.
13. Cualquier otro proyecto, tarea o asignación requerida.



### **CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS**

- Conocimiento en sistemas operativos, redes e informática.
- Conocimiento de las tecnologías emergentes de la informática y de las telecomunicaciones.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Dominio del idioma inglés y español.
- Habilidad de aplicar sentido común en el desempeño de instrucciones, oral o por escrito.
- Habilidad de lidiar con problemas en los cuales hay algunos variables concretos bajo situaciones estandarizadas.
- Habilidad de presentar efectivamente información a los clientes de persona a persona y de ser necesario, a grupos pequeños.
- Habilidad de sumar, restar, multiplicar y dividir usando todas las unidades de medida usando números completos, fracciones comunes y decimales.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Programación de Computadoras o Sistemas Computadorizados de Información de una universidad acreditada.

Cinco (5) años de experiencia en programación de sistemas para el procesamiento de información

### **PERIODO PROBATORIO**

Ciento ochenta (180) días

En virtud de los poderes conferidos por la Ley 230 de 26 de agosto de 2004, según enmendada, Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico se aprueba esta clase para formar parte del Plan de Clasificación de Puestos.



\_\_\_\_\_  
Director Ejecutivo

# ESCALA 4

---

## **ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMA DE INFORMACION**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que comprende la administración de la base de datos de los sistemas de información regulados por el Registro Central de Cáncer del Centro Comprensivo de Cáncer.

### **ASPECTO DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la administración de los sistemas de información procedente de un amplio número de fuentes de información tales como: identificación y contra referencia, administración, servicios múltiples, datos socio-económicos y cómputos matemáticos. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) del Registro Central de Cáncer quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente para el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DEL TRABAJO**

- Administra, define, diseña, controla y mantiene las Bases de Datos de Registro Central de Cáncer para el sistema integrado de información.
- Desarrolla normas y especificaciones para mantener y actualizar la base de datos del Registro Central de Cáncer.
- Revisa y actualiza procedimientos, manuales y diagramas de las bases de datos del Registro Central de Cáncer.
- Desarrolla técnicas apropiadas para la utilización de la base de datos del Registro Central de Cáncer.
- Actualiza los sistemas operativos.
- Verifica las bases de datos para detectar problemas.
- Adiestra a los usuarios sobre el acceso y uso de la base de datos.
- Rinde informes de la labor realizada.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento vasto de la programación y análisis de sistemas electrónicos y de información.

Conocimiento vasto de los sistemas de archivo de data.

Habilidad para interpretar y analizar información.

Habilidad para establecer, desarrollar y revisar sistema de información.

Habilidad para recopilar, tabular y diferenciar información.

Habilidad para expresarse en forma clara, oral y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso de los sistemas de archivo y equipo requerido en el trabajo.

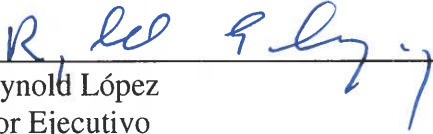
### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Programación de Computadoras o Sistemas Computarizados de Información de una universidad acreditada y tres (3) años de experiencias en la programación de sistemas para el procesamiento de información.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Ciento Ochenta (180) días

En virtud de los poderes conferidos por la Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico, por la presente aprobamos esta clase que formará parte del Plan de Clasificación, efectivo el 1/8/2012.

  
\_\_\_\_\_  
Dr. Reynold López  
Director Ejecutivo  
Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico

Título de la Clase	Contador y Oficial de Recibo
Departamento	Finanzas
Supervisor	Director/a de Finanzas
Clasificación	Exenta
Fecha de Creación	26 de octubre de 2017

---

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en proveer apoyo en el Departamento de Finanzas mediante manejo diario de tareas de contabilidad. Es responsable de postear y procesar entradas de jornal para asegurar que todas las transacciones de contabilidad están documentadas. Como Contador y Oficial de Recibo tiene la responsabilidad y está encargado del recibo de todos los bienes, obras y servicios adquiridos por cualquier medio autorizado. Tiene a su cargo la conservación y control de materiales que se compran para el uso del CCCUPR.

## **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO**

El empleado realiza trabajo variado de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva el aplicar los principios de contabilidad de gobierno de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP, por sus siglas en inglés). Puede realizar funciones administrativas y operacionales y actuar como ayudante de un funcionario de mayor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión de funcionario de mayor jerarquía. Debe ejercer iniciativa y criterio propio en la realización de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones y mediante la evaluación de los logros obtenidos.

## **EJEMPLOS DE TRABAJO**

1. Provee apoyo en el trámite de transacciones de contabilidad general en el Departamento de Finanzas.
2. Prepara reportes, estados de cuenta, mantiene actualizados cuentas recibidas y prepara facturas.
3. Actualiza data financiera en el sistema para asegurar que la información está disponible cuando se solicita.
4. Asiste a los contadores senior en la preparación de cierres mensuales y otros proyectos de contabilidad.
5. Coordina e implementa los procedimientos como Oficial de Recibo del CCCUPR.
6. Recibe aquellos bienes, servicios y obras para los cuales este autorizado.
7. Cumplimenta los formularios de trámite de recibo y sistemas relacionados.
8. Expide recibos, certifica facturas y firma documentos de entrega de suplidores.
9. Coteja los bienes recibidos contra los documentos que reflejan lo solicitado y tramita su despacho al peticionario.
10. Informa al Área de Compras de cualquier irregularidad o incorrección relacionada la Orden de compra.
11. Lleva inventario de bienes y obras recibidas durante el año.
12. Prepara informes que se le requieran.
13. Prepara reportes, estados de cuenta, mantiene actualizados cuentas recibidas y prepara facturas.
14. Actualiza data financiera en el sistema para asegurar que la información está disponible cuando se solicita.

15. Asiste a los contadores senior en la preparación de cierres mensuales y otros proyectos de contabilidad.
16. Coordina e implementa los procedimientos como Oficial de Recibo del CCCUPR.
17. Recibe aquellos bienes, servicios y obras para los cuales este autorizado.
18. Cumplimenta los formularios de trámite de recibo y sistemas relacionados.
19. Expide recibos, certifica facturas y firma documentos de entrega de suplidores.
20. Coteja los bienes recibidos contra los documentos que reflejan lo solicitado y tramita su despacho al peticionario.
21. Informa al Área de Compras de cualquier irregularidad o incorrección relacionada la Orden de compra.
22. Lleva inventario de bienes y obras recibidas durante el año.
23. Prepara informes que se le requieran.

### **CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS**

- Conocimientos de los principios y prácticas de contabilidad, así como de la aplicación y desarrollo de sistemas contables.
- Habilidad para aplicar métodos y procedimientos contables, preparar informes técnicos y analizar información contable.
- Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito, en inglés y en español.
- Destreza en manejo de máquinas calculadoras.
- Destrezas de organización y en programas de computadoras Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) y MAS 90.
- Habilidad para preparar informes escritos, propuestas y comunicaciones claras y concisas.
- Destrezas de comunicación interpersonal suficiente para comunicarse de forma efectiva con estudiantes, facultad y administradores, tanto oral como por escrito.
- Habilidad para el uso del teléfono y correo electrónico u otros métodos alternos de comunicación.

### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

- Bachillerato en Ciencias en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad, Finanzas o área relacionada de universidad o colegio acreditado.
- Un año de experiencia en área de contabilidad y manejo de trabajos de oficina.

### **PERIODO PROBATORIO**

Ciento ochenta (180) días

En virtud de los poderes conferidos por la Ley 230 de 26 de agosto de 2004, según enmendada, Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico se aprueba esta clase para formar parte del Plan de Clasificación de Puestos.

  
\_\_\_\_\_  
Director Ejecutivo

# ESCALA 5

---

Título de la Clase	Asistente Administrativo de la Facultad Médica / Institutional Review Board Coordinator (IRB)
Departamento	Dirección Médica
Supervisor	Director(a) Clínico(a) / Presidente del IRB
Clasificación	Exenta
Fecha de Creación	1 de abril de 2016

---

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la coordinación y realización de tareas administrativas de oficina el Director Clínico. El empleado es responsable de los asuntos oficinescos y clericales correspondientes a los procesos de la oficina de facultad médica como: recibo, revisión, control, distribución, redacción de informes, archivo de documentos, entre otros. Solicita y verifica credenciales de facultativos. Coordina y da seguimiento a los asuntos relacionados con las transacciones de la facultad médica que se atienden en la Oficina de Facultad Médica y el Comité Ejecutivo de la Facultad Médica. Coordina asuntos del "Institutional Review Board (IRB)".

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

Esta descripción de tareas describe la naturaleza general y el nivel de trabajo a desempeñarse. La misma no intenta ni se interpretará como una lista exhaustiva de todas las responsabilidades, deberes y destrezas requeridas para el puesto ni implica que éstos son los únicos deberes. Todos los requisitos del trabajo están sujetos a posibles cambios y/o modificaciones para proveer acomodo razonable a individuos con discapacidad.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Realiza y coordina variedad de transacciones relacionadas con el trabajo que se genera en la oficina, que incluye transcribir memorandos, informes, propuestas, contratos y otros documentos.
2. Da seguimiento a credenciales y de los médicos y archiva los mismos.
3. Envía y entrega comunicados a la facultad, según le es solicitado.
4. Coordina el proceso para la evaluación, selección, nombramiento y para la otorgación de privilegios clínicos específicos a los miembros de la facultad médica y profesionales de la salud con privilegios clínicos.
5. Ayuda en la implementación de privilegios nuevos a la luz de avances en la tecnología.
6. Coordina y ayuda con el procedimiento para la renovación de nombramientos y privilegios clínicos de los miembros de la facultad médica con una frecuencia no mayor de dos años.
7. Transcribe cartas, informes y los documentos solicitados.
8. Prepara y mantiene los expedientes actualizados de cada médico u otro profesional miembro de la facultad.
9. Prepara y mantiene vigente un registro de facultad médica. El registro debe incluir el número de licencia de cada profesional.
10. Provee apoyo al Comité Ejecutivo de la facultad médica en asuntos oficinescos y administrativos.
11. Toma y transcribe minutas de las reuniones del Comité Ejecutivo de la Facultad Médica.
12. Mantiene una agenda y coordina reuniones para el Director Clínico y Comité Ejecutivo.
13. Crea, mantiene, organiza y controla los archivos, expedientes y registros de la unidad de trabajo.
14. Prepara aquellos informes relacionados a la facultad medica que le sean requeridos
15. Recibe, orienta y refiere, según apropiado, a las personas que vistan la oficina.



16. Desempeña tareas clericales, desarrolla y mantiene formas y procedimientos de la oficina:
- Transcribe borradores de cartas, memorando, informes, propuestas, contratos y otros documentos.
  - Prepara correspondencia y otros documentos que le sean requeridos. Transmite mensajes internos y externos vía correo, email o facsímil e siguiendo instrucciones de sus supervisores.
  - Prepara presentaciones, tablas, graficas.
  - Calendariza reuniones para el Director de Servicios Clínicos, el Comité Ejecutivo de la facultad y el IRB. Mantiene al día este calendario coordinando y confirmando citas. Separa y calendariza uso del salón de conferencias.
  - Recibe, controla, clasifica, poncha y distribuye la correspondencia.
  - Responde a llamadas o mensajes según requerido por sus supervisores.
  - Trabaja documentos relacionados a la coordinación de viajes, incluyendo la solicitud de viaje con todos sus anejos.
  - Actúa como coordinador de proyectos especiales según le sea requerido por su supervisor.
  - Mantiene inventario de los materiales de oficina y hace requisiciones según el procedimiento y calendario establecido por la unidad de Compras.
17. Realiza las siguientes funciones como Coordinador de IRB bajo la supervisión general del Director de IRB:
- Provee apoyo como asistente ejecutiva al Director en una amplia gama de proyectos.
  - Coordina las reuniones del IRB y envía comunicación citando a todos los miembros del comité.
  - Coordina las actividades diarias y el desarrollo de correspondencia.
  - Mantiene un registro y archivo con las credenciales regulatorias de los investigadores con proyectos aprobados por el IRB.
  - Provee asistencia administrativa a la Administración del IRB. Las tareas incluyen, pero no se limitan a:
    - El recibo, cernimiento y seguimiento de las solicitudes nuevas y de continuidad que se reciben y la verificación del "Modifications and Serious Adverse Event Reports".
    - Prepara y entrega los documentos de aprobación del IRB.
    - Informa decisiones a los investigadores, mantiene expedientes y sistema de archivo.
    - Orienta a los investigadores con relación a los requisitos de solicitud.

## **CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS**

- Conocimiento amplio en los procesos regulatorios de facilidades de servicios de salud estatales y federales, así como agencias acreditadoras como Comisión Conjunta Acreditadora de Facilidades de Salud, Departamento de Salud y Medicare.
- Capacidad para interactuar con el equipo gerencial administrativo y clínico a todos los niveles, así como personal directivo de agencias reguladoras estatales y federales.
- Enfoque en el cumplimiento de metas y resultados, así como redacción de informes.
- Habilidad para trabajar con múltiples prioridades y de forma independiente.
- Disponibilidad para trabajar fuera el horario regular si se le requiere.
- Excelentes destrezas de comunicación verbalmente y por escrito en inglés y español.
- Dominio de Microsoft Office.

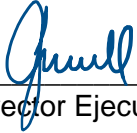
## **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

- Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina de un colegio, universidad o institución académica reconocida y acreditada, complementado con experiencia en prácticas generales de oficina.
- Cinco (5) años de experiencia en trabajo de sistemas de oficina, preferiblemente en hospitales o programas de oncología, servicios ambulatorios y servicios clínicos en hematología/oncología y procesos de acreditación.

**PERIODO PROBATORIO**

Ciento ochenta (180) días

En virtud de los poderes conferidos por la Ley 230 de 26 de agosto de 2004, según enmendada, Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico se aprueba esta clase para formar parte del Plan de Clasificación de Puestos.



\_\_\_\_\_  
Director Ejecutivo

## **ASISTENTE DE INVESTIGACION**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo que consiste en la coordinación y supervisión de proyectos específicos de investigación en los laboratorios de investigación del Centro Comprensivo de Cáncer. Lleva a cabo experimentos y proyectos de investigación siguiendo los protocolos, incluyendo la adecuada documentación de los datos y el reporte de resultados de variación o estándares siguiendo las regulaciones federales y locales aplicables a los laboratorios de investigación científica.

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

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que comprende el planificar, coordina, supervisar y evaluar las actividades correspondientes a los laboratorios de investigación y otras actividades operacionales inherentes a los mismos. Asegura que se cumple con las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo aplicables a los laboratorios de investigación. Recibe supervisión de un superior jerárquico. Ejerce iniciativa, análisis y criterio propio en el desempeño de sus labores. El trabajo es revisado durante la ejecución del mismo para determinar si se ajusta a las normas, reglas y reglamentos de establecidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO:**

- Bajo mínima supervisión, planifica, conduce y evalúa experimentos y ensayos de variada complejidad.
- Provee adecuada documentación escrita e informes orales de los experimentos.
- Asiste al Investigador Principal a modificar procedimientos y técnicas.
- Mantiene y opera equipo estándar de laboratorio, por ejemplo centrifugas, tituladores, máquinas de pipeteo y metro de pH.
- Prepara catalíticos y reactivos.
- Realiza tareas que envuelven cirugía experimental con animales análisis histológico.
- Clonar de genes dentro de vectores de expresión.
- Trabaja en transformación de E. Coli, expresión de proteína y cultivo celular bacteriano.
- Implanta y vigila el cumplimiento de las normas, procedimientos, reglas y reglamentos de seguridad y salud en los laboratorios.
- Rinde informes sobre investigaciones realizadas, prepara gráficas.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que regulan las investigaciones con especímenes humanos o animales.

Conocimiento vasto de análisis de datos estadísticos y de recopilación de información.

Habilidad para interpretar información, recopilar, tabular y diferenciar información.

Pleno conocimiento de las normas, reglas y reglamentos de seguridad y salud en laboratorios de investigación.

Conocimiento de procedimientos y sistemas administrativos y clericales como procesamiento de palabras, manejo de documentos y expedientes, transcripción, diseño de formas y otros procedimientos de oficina.

Habilidad para expresarse en inglés y español, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo y con el público en general.

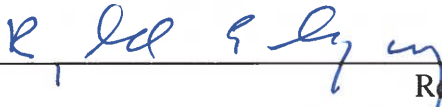
### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Bachillerato en Ciencias con concentración en Biología, Bioquímica o área relacionada de una Universidad o institución educativa reconocida y acreditada. Preferible Maestría en las mismas eras o alguna relacionada. Tres (3) años de experiencia en trabajos en laboratorios de investigación en cultivo de células, biología molecular y biología celular.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Ciento Ochenta (180) días

En virtud de los poderes conferidos por la Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico, por la presente aprobamos esta clase que formará parte del Plan de Clasificación, efectivo el 1/8/2012.

  
\_\_\_\_\_  
Dr. Reynold

Director

Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico

López  
Ejecutivo

## **CONTADOR(A)**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en el análisis de la información contenida en los documentos contables que se generan en el Centro de Comprensivito del Cáncer, verificando su exactitud para garantizar que la información contenida en los informes financieros es confiable y oportuna. Prepara informes para presentar la posición financiera y los resultados de las operaciones de los fondos y grupos de cuenta del Centro utilizando los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados..

### **ASPECTO DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (la) empleado(a) realiza trabajo variado de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva el aplicar los principios d contabilidad de gobierno de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP, por sus siglas en ingles). Puede realizar funciones administrativas y operacionales y actuar como ayudante de un funcionario de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales y ocasionales del Director de Finanzas. Ejerce completa iniciativa y criterio propio en la realización de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones y mediante la evaluación de los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DEL TRABAJO**

- Responsable de recibir los estados bancarios directamente del banco. Reconcilia mensualmente las cuentas bancarias.
- Retiene copia de la reconciliación bancaria que debe contener su firma y la de su supervisor inmediato.
- Hace entradas de Ajustes o Corrección a los Balances del Mayor General- se refiere a las entradas recurrentes y no recurrentes que se realizan para el registro de todas las demás transacciones, entre estas:
  - a. Acumulación de bonos, vacaciones, depreciación, amortización y otros gastos.
  - b. Registro de Ingresos Misceláneos
  - c. Registro de Cargos Bancarios
  - d. Ajustes y reclasificaciones a cuentas
- Prepara la entrada de jornal de los documentos justificantes y las hojas de trabajo que documentan la transacción para la revisión y aprobación de (de la) Director(a) de Finanzas.
- Registra, imprime y archiva las entradas de jornal en orden numérico consecutivo con la hoja de posteo en el sistema adjuntada a la entrada original.
- Examina y analiza la información que contiene los documentos que le sean asignados.
- Prepara y somete los informes relacionados con los trabajos bajo su responsabilidad, entre estos: cierre trimestral e informes de fin de año.

- Colabora en la preparación de Estados Financieros. Cada mes debe colaborar en la preparación de estados financieros comparativos para detectar variaciones importantes en categorías de ingresos y gastos.
- Evalúa, desarrolla y aplica normas, reglamentos y procedimientos relacionados con su área de trabajo.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimientos de los principios y prácticas de contabilidad, así como de la aplicación y desarrollo de sistemas contables

Habilidad para aplicar métodos y procedimientos contables prepara informes técnicos y analizar información contable.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Destreza en manejo de maquinas calculadoras

Destrezas de organización y en programas de computadoras (Office, Windows, Mas 90)

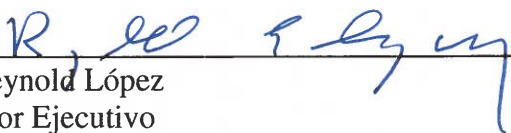
### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en administración de empresa con concentración en Contabilidad de una universidad o colegio reconocido y acreditado. Tres (3) años o más de experiencia en trabajo de contabilidad y manejo de trabajos de oficina

### **PERÍODO PROBATORIO**

Ciento Ochenta (180) días

En virtud de los poderes conferidos por la Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico, por la presente aprobamos esta clase que formará parte del Plan de Clasificación, efectivo el 1/20/2012.

  
\_\_\_\_\_  
Dr. Reynold López  
Director Ejecutivo  
Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico

Título de la Clase	Coordinador de Biobanco
Departamento	División Biología del Cáncer
Supervisor	Director (a) / Director División Biología del Cáncer
Clasificación	Exenta
Fecha de Creación	11 de diciembre de 2017

---

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en la coordinación y ejecución de proyectos específicos de investigación en los laboratorios de investigación del Centro Comprensivo de Cáncer. Lleva a cabo experimentos y proyectos de investigación siguiendo los protocolos, incluyendo la adecuada documentación de los datos y el reporte de resultados de variación o estándares siguiendo las regulaciones federales y locales aplicables a los laboratorios de investigación científica.

## **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que comprende el planificar, coordinar y evaluar la calidad de las actividades correspondientes a los laboratorios de investigación y otras actividades operacionales inherentes a los mismos. Asegura que se cumple con las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo aplicables a los laboratorios de investigación. Recibe supervisión de un superior jerárquico. Ejerce iniciativa, análisis y criterio propio en el desempeño de sus labores. El trabajo es revisado durante la ejecución del mismo por observación directa para determinar si se ajusta a las normas, reglas y reglamentos de establecidos, además de reuniones con su supervisor.

## **EJEMPLOS DE TRABAJO**

1. Establece y administra las políticas y procedimientos sobre protocolos; reglas de seguridad; manejo, recogido y disposición de material obtenido de pacientes, métodos de controles y IRB.
2. Participa en el desarrollo de los protocolos y procedimientos del Laboratorio Biobanco.
3. Desarrolla y mantiene actualizados los manuales de procedimientos estandarizados del laboratorio Biobanco. (Standard Operating Procedures).
4. Participa en el desarrollo, establecimiento e implantación un sistema de control de calidad.
5. Colabora en los procedimientos hacia la acreditación del Biobanco por el Colegio Americana de Patólogos.
6. Supervisa los coordinadores de estudios y estudiantes en rotación por el Biobanco.
7. Coordina y participa en el recogido y procesamiento de muestras sanguíneas, de orina y patológicas y su almacenamiento según las procedimientos establecidos por el Biobanco.

8. Responsable del mantenimiento y operación de las facilidades del laboratorio. Comparte tareas de áreas comunes.
9. Transcribe data de pacientes a la base de datos central del Biobanco y la mantiene actualizada.
10. Colabora en las gestiones administrativas y de seguimiento en proceso de compras, requisición de materiales, mantenimiento de equipos y otros necesarios para el eficiente funcionamiento del Biobanco.
11. Colabora en la implementación del programa de control de calidad y en asegurar la operación apropiada del equipo del Biobanco, incluyendo mantenimientos.
12. Participa en el mantenimiento y monitoreo de equipos.
13. Colabora en mantener al día el sitio web del Biobanco.
14. Procesa solicitudes de pago por servicio de procesamiento de muestras a la administración previo a entrega de muestras a investigador.
15. Recibe solicitudes de muestras, estudios, información u otra relacionadas y las discute con el director para la acción correspondiente.
16. Revisa órdenes de muestras y otros aspectos previos a ser entregados a investigadores. Colabora en el desarrollo y seguimiento de propuestas a comités institucionales (ej. bioseguridad, IRB).
17. Mantiene al día los documentos del Biobanco relacionado a IRB, Bioseguridad, IATA y cualquier otro requerido.
18. Adiestra personal y estudiantes en los procesos básicos y metodologías utilizadas en la unidad de trabajo.
19. Participar en reuniones administrativas y científicas, según sea requerido.
20. Realiza presentaciones orales y escritas a personal del CCC y externos en español e inglés.
21. Tramita solicitudes para equipo y materiales de la unidad de trabajo. Se asegura que se mantenga inventario al día de los mismos.
22. Recibe y revisa los informes mensuales de estadísticas del recibo de muestras. Presenta sus propios informes.
23. Trabaja conjuntamente con colaboradores internos y externos.
24. Coordinar identificación de pacientes, firma de consentimiento y toma de muestras previo y durante procedimientos.
25. Coordina y realiza Schedule de sala para el recogido y procesamiento de muestras.
26. Interactúa con el patólogo para el procesamiento de especímenes.
27. Recibir y catalogar los especímenes que recibe.
28. Localizar los especímenes en área diseñada para esto después de procesarlos basado en protocolo.
29. Cumplir con el Schedule de obtención de tejidos en diferentes hospitales y para diferentes protocolos. Cualquier conflicto que surja, debe ser consultado con la directora del Biobanco.
30. Realiza corte de tejidos en trio y parafina, según entrenamiento y necesidad.
31. Mantener un catálogo de los especímenes que devuelve una vez se hayan pagado, si aplica.
32. Incluye datos de pacientes y muestras a las bases de datos correspondientes.
33. Estará de guardia periódicamente para atender situaciones de emergencia.
34. Se traslada a otras unidades para recibir y mantener tejidos de pacientes en otras instituciones.
35. Mantiene certificaciones de bioseguridad, investigación con sujetos humanos y cualquier otra que se solicite.
36. Mantener inventario del laboratorio.
37. Procesamiento de compras después de obtener cotizaciones.



38. Realiza presentaciones a: grupo de trabajo, institucional, local, nacional e internacional.
39. Redacta y/o da informes orales al supervisor.
40. Supervisar estudiantes realizando labores en el laboratorio.
41. Mantiene base de datos relacionada a actividades del laboratorio.
42. Obtiene muestras biológicas humanas y de animales, las cuales procesa, almacena y prepara para despacho basada en los procedimientos estandarizados.
43. Participa en grupos de trabajo con colaboradores del Biobanco/laboratorio.
44. Participa como miembro del grupo de trabajo de estudios clínicos y realiza labores relacionadas.

### **CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS**

- Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que regulan las investigaciones con especímenes humanos o animales.
- Conocimiento vasto de análisis de datos estadísticos y de recopilación de información.
- Habilidad para interpretar información, recopilar, tabular y diferenciar información.
- Pleno conocimiento de las normas, reglas y reglamentos de seguridad y salud en laboratorios de investigación.
- Conocimiento de procedimientos y sistemas administrativos y clericales como procesamiento de palabras, manejo de documentos y expedientes, transcripción, diseño de formas y otros procedimientos de oficina.
- Habilidad para expresarse en inglés y español, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo y con el público en general.

### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

- Bachillerato en Tecnología Médica de una universidad o institución educativa reconocida y acreditada.
- Tres años de experiencia en trabajos en laboratorios de investigación

### **PERIODO PROBATORIO**

Ciento ochenta (180) días

En virtud de los poderes conferidos por la Ley 230 de 26 de agosto de 2004, según enmendada, Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico se aprueba esta clase para formar parte del Plan de Clasificación de Puestos.

  
\_\_\_\_\_  
Director Ejecutivo

## **COORDINADOR(A) DE PROGRAMA DEL REGISTRO DE CÁNCER**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en la supervisión, dirección y coordinación de tareas del Registro Central de Cáncer entre las secciones de vigilancia, proyectos y últimos datos; procesamiento de datos; “death clearance” y “follow-back”; control de calidad y auditoría; manejo de datos y apoyo técnico y educación y entretenimiento.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad. Sustituye al (la) Directora(a) del Registro en reuniones y actividades cuando resulte necesario. Recibe supervisión administrativa del (de la) Directora del Registro de Cáncer. Ejerce iniciativa y criterio propio en la realización de su trabajo. El trabajo es revisado mediante reuniones e informes, así como por los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Coordina la preparación o revisión del Manual de Procedimientos del Registro Central de Cáncer con las instrucciones o especificaciones para llevar a cabo todas sus tareas, siguiendo el modelo que aparece en “NAACCR Series III: Preparing Policy and Procedure Manual” o la versión corriente.
- Coordina la corrección de los valores extremos o anormales en la base de datos del Registro Central de Cáncer y evalúa periódicamente la base de datos para identificar errores y valores para ser corregidos.
- Coordina el proceso de pareo de la base de Registro Central de Cáncer con cualquier otra base de datos para completar la información de los casos, seguimiento, defunciones.
- Coordina la preparación de los datos de la base de datos del Registro Central de Cáncer y los datos de mortalidad para el análisis estadístico estándar (frecuencias, tasas, tendencias, supervivencia, prevalencia y otras) usando los programas SEER\*Prep, SEER\*Stat del NCI y otros programas recomendados.
- Coordina la preparación de informes anuales de estadísticas para publicación en la página Web así como los textos e interpretaciones de los datos, y otros tipos de informes oficiales o especiales solicitados por otras divisiones del Departamento de Salud u otras agencias y participará en la presentación y discusión de dichos informes cuando sea necesario.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios, prácticas y guías de proyectos subvencionados con fondos federales

Conocimiento de los principios y métodos para organizar, planificar y establecer prioridades en el trabajo

Conocimiento de procedimientos y sistemas administrativos y clericales como procesamiento de palabras, manejo de documentos y expedientes, transcripción, diseño de formas y otros procedimientos de oficina.

Habilidad para ejercer juicio profesional y para manejar situaciones difíciles.

Habilidad para expresarse e forma clara y concisa, verbalmente y por escrito, en

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo

## **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Bachillerato de una universidad acreditada que esté suplementado por dieciocho (18) créditos en Contabilidad, Economía, Matemáticas, Finanzas o una combinación de éstos y cinco (5) años de experiencia progresiva en labores relacionadas con la preparación y administración de presupuesto. Certificado o con adiestramiento y experiencia como registrador de tumores.

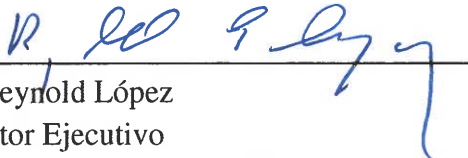
Maestría en Ciencias con concentración en Epidemiología.

## **PERÍODO PROBATORIO**

Ciento Ochenta (180) días

En virtud de los poderes conferidos por la Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico, por la presente aprobamos esta clase que formará parte del Plan de Clasificación, efectivo el

1/8/2012.

  
\_\_\_\_\_  
Dr. Reynold López  
Director Ejecutivo  
Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico

Título de la Clase	:	Coordinador del Programa YPREV
Departamento	:	Proyecto Federal - YPREV
Supervisor	:	Investigador Principal
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	23 de noviembre de 2016

---

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en la gestión y coordinación del “Youth Prevention Program in Minority Serving Institutions and in Surrounding Communities” (YPREV), en la región occidental de Puerto Rico, incluyendo aspectos regulatorios (Institutional Review Board- IRB). Colabora con información para la preparación de los presupuestos de estudio y asistencia en la preparación del acuerdo de contrato. La persona asume la responsabilidad directa de las operaciones diarias de coordinación del Programa YPREV y sirve como el enlace principal equipo y recursos para personal y la Universidad de Puerto Rico, Mayagüez y personal de la CBO.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO**

Este puesto tiene responsabilidad por la operación diaria de múltiples servicios y operaciones del programa YPREV, de acuerdo a los estándares de práctica de proyectos subvencionados con fondos federales. Se espera que la persona trabaje de forma independiente, así como parte de un equipo. Debe ejercer pensamiento crítico según pertinente al desarrollo de los proyectos y el proceso de solución de problemas relacionados a los servicios que presta el programa. Responsable de comunicar los resultados obtenidos de forma oral y escrita en inglés y español. Es crítica su atención a los detalles. Requiere excelentes habilidades organizativas y de manejo del tiempo que son vitales para el desempeño de las tareas. Trabaja con mínima supervisión. Su trabajo se revisa mediante reunión con su supervisor, informes de resultados obtenidos y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos del programa.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Coordinación del Programa YPREV en el Recinto Universitario de Mayagüez de la UPR y con los colaboradores del programa.
- Coordinar entrevistas de campo en el Recinto Universitario de Mayagüez de la UPR.
- Colaborar en el reclutamiento de estudiantes (promotores de salud).
- Colaborar en el desarrollo de una plataforma electrónica utilizando *Qualtrics*.
- Colaborar en asuntos administrativos.
- Creación, desarrollo y diseño de instrumentos.
- Coordinar el manejo y análisis de datos para el estudio de necesidad e intervenciones breves.
- Desarrollar y manejar carpetas electrónicas sobre documentación del programa.
- Redacción y edición de informes y documentos.
- Desarrollo de carteles científicos.

### **CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS**

- Conocimiento de programas de computadora Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Outlook)
- Habilidad para comunicarse de forma efectiva, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.
- Requiere excelentes habilidades organizativas y de manejo del tiempo que son vitales para el desempeño de las tareas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañeros de trabajo y público en general.
- Habilidad para la coordinación efectiva de gran variedad y cantidad de asuntos y transacciones administrativas.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

- Bachillerato en Salud Pública o conducente a un grado de Maestría.
- Más de dos (2) años de experiencia trabajando con jóvenes.
- Conocimiento en investigación.
- Cursos de bioestadística.

### **PERIODO PROBATORIO**

Ciento ochenta (180) días

En virtud de los poderes conferidos por la Ley 230 de 26 de agosto de 2004, según enmendada, Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico se aprueba esta clase para formar parte del Plan de Clasificación de Puestos.



\_\_\_\_\_  
Director Ejecutivo

## **ENCARGADO(A) DE LA PROPIEDAD**

### **NATURALEZ DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que conlleva el recibo, control, conservación y custodia de la propiedad.

### **ASPECTO DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de responsabilidad de carácter rutinario relacionado con el recibo, control, conservación y custodia de toda la propiedad de la institución. Recibe instrucciones generales de un superior jerárquico en los aspectos comunes del trabajo y específicas y detalladas en situaciones especiales o cuando es necesario. El trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión, el análisis de los informes que rinde el empleado y la evaluación de los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Recibe, controla, custodia y conserva toda la propiedad del Centro y vela por el buen uso de ésta.
- Mantiene un inventario perpetuo de la propiedad según los procedimientos en uso o aplicables y rinde los informes que le son requeridos sobre ésta.
- Asigna número de control a la propiedad adquirida y preparar la documentación necesaria para la firma del empleado que hará uso de ella.
- Evalúa propiedad en desuso y que va a ser decomisado o subastado y llena los formularios requeridos con ese propósito.
- Asiste al Auditor Interno en los procedimientos de decomiso de equipo y propiedad.
- Recibe la propiedad y la inspecciona para verificar conformidad con las órdenes de compra.
- Recibe, almacena y despacha mediante requisiciones al efecto, material de oficina y formularios.
- Mantiene un inventario permanente del material recibido y los formularios en existencia para notificar la necesidad de alguno y se pueda proceder con su compra o reproducción.
- Solicita material cuando la existencia de los mismos esté en el mínimo establecido.
- Mantener el área del almacén de materiales en orden y limpio.

### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de las normas, reglas, reglamentos y procedimientos que aplican el recibo, control, conservación y custodia de la propiedad y materiales

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina aplicables al trabajo.

Habilidad para preparar informes claros y concisos verbalmente o por escrito relacionados con su trabajo.

Habilidad para preparar y mantener inventarios de la propiedad y del almacén de materiales y formularios bajo su responsabilidad y para preparar los informes correspondientes que le sean requeridos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros y el público en general.

Destreza en el uso de equipo de oficina necesario en su trabajo,

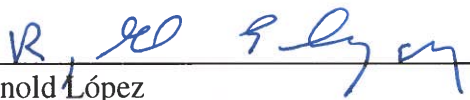
### **PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de Escuela Superior o su equivalente. Tres (3) años de experiencia en trabajos de oficina. Una combinación equivalente de preparación adicional a la requerida y experiencia es aceptable.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Ciento Ochenta (180) días

En virtud de los poderes conferidos por la Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico, por la presente aprobamos esta clase que formará parte del Plan de Clasificación, efectivo el 1/8/2012.

  
\_\_\_\_\_  
Dr. Reynold López  
Director Ejecutivo  
Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico

NOTA: Corrección de preparación académica, Bachillerato en Contabilidad  
experiencia en posiciones similares.

## **OFICIAL DE COMPRAS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en la compra de materiales, equipo, suministros y servicios necesarios. El trabajo conlleva la interpretación y aplicación de reglamentos que pueden regir los trámites y el procesamiento de compras. Trabajo de oficina que consiste en procesar y tramitar órdenes de compra.

### **ASPECTO DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la compra de suministros, equipos y materiales. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, conforme a las normas y procedimientos aplicables al área de compras. El trabajo se revisa a través de los informes que somete y por reuniones con su supervisor para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

### **EJEMPLOS DEL TRABAJO**

Recibe, coteja y tramite solicitudes de compra.

Prepara órdenes de compra y redacta especificaciones para la compra de material y equipo.

Gestiona la adquisición de diferentes cotizaciones de vendedores o suplidores de suministros, equipo y materiales.

Analiza las cotizaciones recibidas para determinar la calidad y la economía para la agencia.

Recomienda la compra de materiales, artículos y equipos tomando en consideración, la entrega de las compras.

Revisa los documentos relacionados con el trámite de pago.

Coteja si el material o equipo comprado cumple con los términos del contrato, las especificaciones correspondientes y la calidad.

Establece y mantiene registros relacionados con su trabajo.

Redacta comunicaciones y prepara informes relacionados con las compras.



## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los procedimientos, leyes y reglamentos que regulan las compras en el Centro Comprensivo de Cáncer de la UPR.

Conocimiento de las casas suplidoras de artículos y suministros.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos relacionados con compras.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

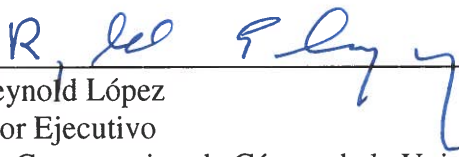
## **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Grado de bachillerato en ciencias, preferiblemente en química o biología o Bachillerato en Gerencia de Materiales o Administración de Empresas de una universidad o colegio reconocido y acreditado; complementado con dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con las gestiones de compra, suministros y registro de la propiedad en laboratorios de investigación

## **PERÍODO PROBATORIO**

Ciento Ochenta (180) días.

En virtud de los poderes conferidos por la Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico, por la presente aprobamos esta clase que formará parte del Plan de Clasificación, efectivo el 1/8/2012.

  
\_\_\_\_\_  
Dr. Reynold López  
Director Ejecutivo  
Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico

Título de la Clase	Oficial de Recursos Humanos
Departamento	Recursos Humanos
Supervisor	Director/a Asociado/a de Recursos Humanos
Clasificación	Exenta
Fecha de Creación	1 de septiembre de 2016

---

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la coordinación y realización de gran variedad de tareas de sistemas de oficina y en el apoyo administrativo al Departamento de Recursos Humanos. Realiza transacciones relacionadas a todos los procesos de recursos humanos incluyendo reclutamiento y selección, nombramientos, capacitación y desarrollo, las gestiones del sistema de asistencia y la administración de beneficios. Colabora en proyectos especiales. Además, maneja información altamente confidencial y sensitiva. Atiende diversos visitantes, así como personal y contactos internos a todos los niveles de la organización. Requiere de juicio independiente para planificar, establecer prioridades y organizar el trabajo.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

La (el) empleada(o) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la toma y transcripción trabajos de naturaleza variada en español e inglés, así como administrando los sistemas de oficina. Mantiene el calendario de actividades del funcionario de superior jerarquía. Desempeña sus funciones con rapidez, precisión y exactitud. Recibe supervisión de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado al finalizar el mismo para verificar corrección y exactitud

## EJEMPLOS DE TRABAJO

- Asiste en los procesos de reclutamiento y selección: imprime y clasifica resumes y solicitudes de empleo, prepara certificación de elegibles para entrevista coordina entrevistas, transcribe cartas de oferta de empleo, solicita documentos requeridos para nombramiento, envía y da seguimiento a solicitud de verificación de referencias, prepara el expediente de personal. Prepara toda la documentación necesaria para el nombramiento y la orientación inicial.
- Coordina y realiza gran variedad de transacciones relacionadas con el trabajo que se genera en la oficina, que incluye transcribir memorandos, informes, propuestas, contratos y otros documentos. Cumplimenta formas y documentos para el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y otras agencias, según requerido.
- Colabora con en los procesos de recursos humanos como el trámite de solicitudes de licencias, seguimiento a solicitud de credenciales y la coordinación de actividades educativas internas.
- Asiste en la entrada de datos al sistema de asistencia, el registro de empleados en el sistema de información de recursos humanos; trabaja los ingresos, cambios o bajas de plan médico o plan de retiro, la reconciliación de factura del plan médico y otras gestiones de la administración de beneficios de empleados.

- Coordina reuniones, entrevistas, citas y nombramientos y organiza el material necesario para las mismas.
- Establece, desarrolla y mantiene el sistema de archivo, expedientes y registros de la oficina. Localiza información en los archivos o expedientes cuando se le requiere.
- Organiza y establece prioridades para manejo de las visitas, correspondencia, y solicitudes de información recibidas. Recibe, controla, clasifica, poncha y distribuye la correspondencia.
- Genera, atiende y refiere llamadas telefónicas. Responde, según apropiado, a consultas de información del departamento
- Mantiene suplido e inventario de los materiales de oficina y hace requisiciones según el procedimiento establecido por la unidad de Compras.

### **CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS**

- Conocimiento en los procesos regulatorios y agencias acreditadoras de facilidades de servicios de salud estatales y federales.
- Capacidad para interactuar con el equipo gerencial administrativo y clínico a todos los niveles, así como personal directivo de agencias reguladoras estatales y federales
- Conocimiento de sistemas de computadoras Microsoft Office y equipo general de oficina.
- Conocimientos en programas de sistemas de registro de asistencia y de sistemas de información para recursos humanos.
- Demostrar capacidad de redacción de informes en inglés y español.
- Enfoque en el cumplimiento de metas y resultados
- Habilidad para trabajar con múltiples prioridades y de forma independiente.
- Disponibilidad para trabajar fuera el horario regular de ser requerido.

### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

- Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina o bachillerato en área de recursos humanos con experiencia en sistemas de oficina,
- Experiencia: Mínimo cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajo general de sistemas de oficina en industria de la salud, preferible en hospitales.
- Preferible algún conocimiento en programas de recursos humanos y funciones de recursos humanos en facilidades de salud
- Excelentes destrezas de comunicación oral, escrita, en inglés y español

### **PERIODO PROBATORIO**

Ciento ochenta (180) días

En virtud de los poderes conferidos por la Ley 230 de 26 de agosto de 2004, según enmendada, Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico se aprueba esta clase para formar parte del Plan de Clasificación de Puestos.



Director Ejecutivo

## **REGISTRADOR(A) DE TUMORES CERTIFICADO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que comprende la identificación y el análisis estadístico de datos de cáncer en el Registro Central de Cáncer. Mantiene la base de datos de la información del cáncer que se utiliza para investigaciones de prevención y métodos de tratamiento. Es responsable de recopilar la data de todas las facilidades médicas que tratan pacientes con esta enfermedad. Periódicamente el Registrador de Tumores realiza seguimientos para rastrear cualquier recurrencia o propagación de la enfermedad.

### **ASPECTO DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidades que conllevan la identificación y análisis estadísticos según los parámetros del Registro Central de Cáncer. Realiza abstractos de expedientes médicos traduciendo la información de la terminología médica en códigos estandarizados que documentan el diagnóstico y la información del tratamiento. Debe asignar códigos de diagnóstico basado en el tipo de cáncer y documentar la información de la base de datos conforme a los estándares de operación del Registro de Cáncer de Puerto Rico y otros estándares nacionales.

### **EJEMPLOS DEL TRABAJO**

Recopila información del expediente médico del paciente, incluyendo las características demográficas, historial de cáncer reportables según los parámetros del Registro Central de Cáncer

Prepara un abstracto electrónico (en Abstract Plus u otro programa) con la información precisa y correcta obtenida de los expedientes médicos codificando toda la información de acuerdo a los estándares aplicables para pasar todos los edits del Registro Central de Cáncer.

Analizar los casos para detectar inconsistencias, duplicidad u otros errores y realizará las modificaciones correspondientes en la base de datos de CRS Plus

Realizar búsquedas de información adicional para completar los casos por medios electrónicos o manuales en fuentes como el banco de dato de la Administración de Seguro Social y otras fuentes.

Revisa informes de patología, índices de enfermedades, informes de autopsias, expedientes de oficinas de radioterapia y otros para conseguir información adicional sobre los casos,

Asistirá en la preparación de informes estadísticos cuando sea necesario.

Participa en pareos de las base de datos con otras fuentes de información (aseguradoras, registro demográfico, seguro social) cuando sea necesario e integrará esta información a la base de datos.

Esta disponible para presentarse en cualquier institución médica de las regiones en cualquier momento que sea necesario.

Coordina y evalúa la codificación de la información recibida de las instituciones hospitalarias, públicas y privadas, oficinas de médicos y laboratorios de patología según sea asignado.

Participa en adiestramientos y reuniones en y fuera de Puerto Rico cuando así se le asigne.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento vasto de análisis de datos estadísticos y de recopilación de información.

Habilidad para interpretar y analizar información.

Habilidad para recopilar, tabular y diferenciar información.

Habilidad para expresarse en forma clara, oral y por escrito en inglés y español.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso de los sistemas de archivo y equipo requerido en el trabajo.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Ciencias, preferiblemente con cursos de Anatomía y Fisiología de una universidad o colegio reconocido y acreditado,  
Certificación de Registrador de Tumores.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Ciento Ochenta (180) días

En virtud de los poderes conferidos por la Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico, por la presente aprobamos esta clase que formará parte del Plan de Clasificación, efectivo el 11/9/2012.

  
\_\_\_\_\_  
Dr. Reynold López  
Administrador Ejecutivo  
Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico

# **TECNOLOGO(A) EN RADIOTERAPIA**

## **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en proveer terapia de radiación a los pacientes según prescrito por el radiólogo considerando las prácticas y estándares establecidos. Puede revisar la prescripción y diagnóstico. Sirve de enlace entre los médicos y el equipo de personal que provee apoyo en cuidado del paciente. Prepara el equipo que puede incluir equipos de inmovilización, tratamiento y protección. Documenta en y mantiene expedientes, así como informes y archivos.

## **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad con entrenamiento especial para manejar equipos que transmiten radiación penetrante de alta energía o partículas subatómicas para tratar enfermedades. El trabajo es revisado durante la ejecución del mismo por observación directa para determinar si se ajusta a las normas y reglamentos establecidos. Debe estar supervisado por un Médico Radiólogo con especialidad en Oncología.

## **EJEMPLOS DEL TRABAJO**

- Posiciona al paciente con exactitud de acuerdo con la prescripción del radiólogo.
- Administra la dosis prescrita de radiación a partes específicas del cuerpo utilizando equipo de terapia de radiación, de acuerdo a las prácticas y estándares establecidos.
- Sigue los principios de protección radiológica con los pacientes, consigo mismo y otros.
- Lleva a cabo la mayoría de las sesiones de terapia de forma independiente, de acuerdo al plan de tratamiento y bajo la dirección general del médico del paciente.
- Entra la data en la computadora y establece los controles para operar o ajustar el equipo o regular la dosis.
- Mantener control de calidad revisando el equipo de terapia de radiación para asegurar la operación apropiada.
- Observa y tranquiliza a los pacientes durante el tratamiento y reporta al médico cualquier reacción inusual.
- Mantiene expedientes, informes, archivos según requerido, incluyendo aquella información como dosis de radiación, ajustes del equipo o reacciones del paciente.

## **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

- Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que regulan tratamientos de radioterapia.
- Conocimiento vasto en el manejo de los equipos que se usan en radiología médica. (IMRT-Intensity Modulated Radiation Therapy, AED- Automated External Defibrillators, Medical Radiation Dosimeters, Medical Radiological Positioning Aids, Medical Radiological Shielding Aprons)
- Pleno conocimiento de las normas, reglas y reglamentos de seguridad y salud en centros de radioterapia.

- Conocimiento de procedimientos y sistemas administrativos y clericales como procesamiento de palabras, manejo de documentos y expedientes, transcripción, diseño de formas y otros procedimientos de oficina.
- Habilidad para expresarse en inglés y español, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo y con el público en general.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

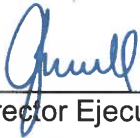
Grado Asociado en Tecnología Radiológica suplementado por programa de estudios acreditado por el Consejo de Educación Superior o cualquier agencia acreditadora reconocida para la especialidad de Radioterapia o un periodo de entrenamiento con no menos de cuatro mil ciento sesenta (4,160) horas, o en su lugar: Bachillerato en Ciencias o en campo relacionado o especializado en radioterapia.

Licencia Regular para ejercer la profesión de Tecnólogo en Radioterapia en Puerto Rico.

### **PERIODO PROBATORIO**

Ciento ochenta (180) días

En virtud de los poderes conferidos por la Ley 230 de 26 de agosto de 2004, según enmendada, Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico se aprueba esta clase que forma parte de su Plan de Puestos.



---

Director Ejecutivo

# **TECNOLOGO(A) MEDICO(A)**

## **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en la coordinación y ejecución de proyectos específicos de investigación en los laboratorios de investigación del Centro Comprensivo de Cáncer. Lleva a cabo experimentos y proyectos de investigación siguiendo los protocolos, incluyendo la adecuada documentación de los datos y el reporte de resultados de variación o estándares siguiendo las regulaciones federales y locales aplicables a los laboratorios de investigación científica

## **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que comprende el planificar, coordinar, y evaluar la calidad de las actividades correspondientes a los laboratorios de investigación y otras actividades operacionales inherentes a los mismos. Asegura que se cumple con las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo aplicables a los laboratorios de investigación. Recibe supervisión de un superior jerárquico. Ejerce iniciativa, análisis y criterio propio en el desempeño de sus labores. El trabajo es revisado durante la ejecución del mismo por observación directa para determinar si se ajusta a las normas, reglas y reglamentos de establecidos, además de reuniones con su supervisor.

## **EJEMPLOS DEL TRABAJO**

- Mantener records diarios de los trabajos de investigación. Hacer anotaciones de procedimientos y resultados.
- Prepara reactivos y soluciones y prueba su eficiencia.
- Calibra los instrumentos de medición y realiza reparaciones sencillas.
- Lleva a cabo análisis moleculares en tejido, fluidos, muestras frescas o bloques de parafina para diferentes usos( Western blot, PCR, real time PCR, etc)
- Realiza validación de integridad de ácidos, nucleicos de fluido mediante la técnica de PCR.
- Mantener control de calidad de reactivos y productos.

## **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

- Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que regulan las investigaciones con especímenes humanos o animales.
- Conocimiento vasto de análisis de datos estadísticos y de recopilación de información.
- Habilidad para interpretar información, recopilar, tabular y diferenciar información.
- Pleno conocimiento de las normas, reglas y reglamentos de seguridad y salud en laboratorios de investigación.
- Conocimiento de procedimientos y sistemas administrativos y clericales como procesamiento de palabras, manejo de documentos y expedientes, transcripción, diseño de formas y otros procedimientos de oficina.
- Habilidad para expresarse en inglés y español, verbalmente y por escrito.



- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo y con el público en general.

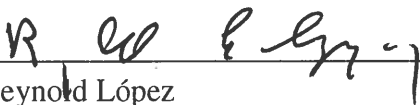
### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Ciencias con concentración en Biología con Certificado post bachillerato en Tecnologías Médicas de una Universidad o institución educativa reconocida y acreditada. . Tres (3) años de experiencia en trabajos en laboratorios de investigación.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Noventa (90) días hasta ciento ochenta (180) días

En virtud de los poderes conferidos por la Ley del Centro comprensivo de cáncer de la Universidad de Puerto Rico, por la presente aprobamos esta clase que formara parte del Plan de Clasificación, efectivo el 19 de Julio de 2013

  
\_\_\_\_\_

Dr. Reynold López

Director Ejecutivo

Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico

# ESCALA 6

---

Título de la Clase	<b>Asistente Administrativo División de Biología del Cáncer y Operaciones Científicas</b>
Departamento	Biología de Cáncer y Operaciones Científicas
Supervisor	Director (a) Científica
Clasificación	Exenta
Fecha de Creación	4 de noviembre de 2016

---

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en la coordinación y realización de gran variedad de transacciones, tareas de oficina y administrativas para la Directora Científica. El empleado es responsable de los asuntos oficioscos correspondientes a los procesos de la oficina de facultad de investigación como: recibo, revisión, control, distribución y archivo de documentos. Solicita y verifica credenciales de facultativos. Coordina y da seguimiento a los asuntos relacionados con las transacciones de la facultad científica que se atienden en la División de Biología de Cáncer y el Comité Ejecutivo de la Facultad de investigación. Ofrece apoyo administrativo a la Oficina de Fondos Subvencionados.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO**

Este puesto tiene responsabilidad administrativa por la operación diaria de múltiples servicios y operaciones de la oficina donde se desempeña. Responsable de coordinar servicios con otros miembros del equipo gerencial, asesoría legal interna, ejecutivos y otro personal. Los clientes de esta posición son tanto internos como externos, incluyendo líderes del personal médico, agencias reguladoras y de la comunidad. Desempeña la funciones de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, los requisitos regulatorios y de acreditación, así como los estándares profesionales aplicables. Es supervisado y recibe instrucciones del Director Científico de la División de la Biología de Cáncer y Operaciones Científicas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Coordina y realiza gran variedad de transacciones relacionadas con el trabajo que se genera en la oficina, que incluye transcribir memorandos, informes, propuestas, contratos y otros documentos; contestar y canalizar llamadas telefónicas; duplicar y / o escanear documentos; recibir, clasificar y distribuir correspondencia y documentos de facsímil; ordenar suministros y solicitudes de materiales; preparar solicitudes de compra y archivar, entre otros.
- Actúa como un enlace entre la Facultad y Administración de Investigación, IRB, Finanzas, Compras, Recepción, así como otros departamentos.
- Responsable de tramitar todo lo relacionado para el cumplimiento con la política de viaje y el procedimiento, así como informar a los viajeros sobre el mismo. Completa el formulario de aprobación previa para viajar, anticipo de gastos y los comprobantes de gastos de viaje para el reembolso. Hace arreglos de viaje, que pueden incluir la organización de itinerarios de viaje y hacer transporte y reservas de hotel.
- Coordina e implementa el procedimiento para la revisión de credenciales de los científicos que deseen formar parte de la facultad de la División de la Biología de Cáncer.
- Coordina el procedimiento administrativo para la evaluación, selección, nombramiento y para el reclutamiento de la facultad científica y el personal de los laboratorios.

- Coordina e implementa el procedimiento administrativo para la renovación de nombramientos de los miembros de la facultad científica con una frecuencia no mayor de cinco años.
- Crea, mantiene, organiza y controla los archivos, expedientes y registros de la unidad de trabajo.
- Provee apoyo a la oficina de fondos subvencionados en asuntos oficinescos y administrativos.
- Coordina la preparación de itinerarios incluyendo reuniones, reservación de salones, la programación de entrevistas, seminarios, comidas, alojamiento, la creación de conferencias o programas especiales, que pueden incluir la recolección de registros de cursos. Coordina actividades como adiestramientos, talleres, y conferencias auspiciadas por la división.
- Prepara aquellos informes relacionados a su unidad de trabajo que le sean requeridos.
- Recibe, orienta y refiere, según apropiado, a las personas que visitan la oficina.
- Asistir en la coordinar de eventos relacionados a los programas de educación e internado para estudiantes.
- Cualquier otra instrucción de trabajo y/o tarea relacionada a su trabajo que le requiera una persona con autoridad para dar instrucciones o asignar trabajo.

### **CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS**

- Excelentes destrezas de comunicación oral, escrita, en inglés y español.
- Capacidad para interactuar con el equipo gerencial administrativo, clínico y científico a todos los niveles.
- Conocimiento de sistemas de computadoras Microsoft Office y equipo general de oficina.
- Demostrada capacidad de redacción de informes en inglés y español.
- Enfoque en el cumplimiento de metas y resultados.
- Habilidad para trabajar con múltiples prioridades y de forma independiente.
- Disponibilidad para trabajar fuera el horario regular si se le requiere.


### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

- Grado de Bachillerato en área relacionada como Sistemas de Oficina, Ciencias con concentración en Planificación de Eventos, Administración de Empresas con Gerencia u otro relacionado.
- Experiencia: Mínimo tres (3) años de experiencia progresiva en trabajo general de sistemas de oficina en un ambiente académico.
- Preferible algún conocimiento en la coordinación de eventos (“talleres” y/o adiestramientos).

### **PERIODO PROBATARIO**

Ciento ochenta (180) días

En virtud de los poderes conferidos por la Ley 230 de 26 de agosto de 2004, según enmendada, Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico se aprueba esta clase para formar parte del Plan de Clasificación de Puestos.

  
\_\_\_\_\_  
Director Ejecutivo

## **COORDINADOR(A) DE INVESTIGACION CLINICA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo que consiste en la organización, coordinación e integridad total de un proyecto de investigación con humanos, incluyendo aspectos regulatorios, preparación del presupuesto de los ensayos clínicos y asistir en la preparación de acuerdos contractuales. El investigador principal y los co-investigadores proveen la dirección general en el estudio clínico.

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

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que comprende el planificar, coordinar y dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades correspondientes a una investigación y ensayos clínico y otras actividades operacionales y administrativas inherentes a las mismos en el Centro. Requiere la interacción con personal de farmacia, personal de enfermería clínica y de investigación, oncólogos clínicos, especialistas médicos y asociación de industria farmacéutica. El trabajo es revisado durante la ejecución del mismo para determinar si se ajusta a las normas, reglas y reglamentos de establecidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO:**

- Asume responsabilidad directa por la operaciones diarias en del Programa de Coordinación de Pacientes Fase I/II
- Asume responsabilidad primaria para servir como enlace para los protocolos clínicos asignados.
- Responsable de mantener los aspectos regulatorios del ensayo clínico, completando la presentación inicial, solicitudes de renovación, formas de eventos adversos y terminación del estudio usando el “Institutional Review Board” asignado.
- Asegura el cumplimiento de los horarios de flebotomía de investigación supervisando el personal de enfermería en el CRC. Toma muestras según necesario.
- Realiza entrada de datos del paciente en todas las bases de datos necesarios e las formas de reportes de casos.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Conocimiento de las leyes, reglamento procedimientos que regulan las investigaciones clínicas con humanos.

Conocimiento de los principios, prácticas y guías de proyectos subvencionados con fondos federales, especialmente proyectos de investigación clínica

Conocimiento de los principios y métodos para organizar, planificar y establecer prioridades en el trabajo

Conocimiento de procedimientos y sistemas administrativos y clericales como procesamiento de palabras, manejo de documentos y expedientes, transcripción, diseño de formas y otros procedimientos de oficina.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, en inglés y español, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo y con el público en general.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Bachillerato en Ciencias con concentración en Enfermería de una Universidad o institución educativa reconocida y acreditada. Preferible Maestría en Enfermería o área de la salud relacionada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de investigación. Experiencia en supervisión.

Altamente recomendado certificación de coordinador de investigación clínica,

### **PERÍODO PROBATORIO**

Ciento Ochenta (180) días

En virtud de los poderes conferidos por la Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico, por la presente aprobamos esta clase que formará parte del Plan de Clasificación, efectivo el 1/8/2012.

  
\_\_\_\_\_  
Dr. Reynold López  
Director Ejecutivo  
Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico

## **COORDINADOR(A) DE CONTROL DE CALIDAD**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en la supervisión, dirección y coordinación del Programa de Control de Calidad para vigilar y evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para reportar casos diagnosticados y/o tratados de cáncer al Registro Central de Cáncer en hospitales, centros de tratamiento, laboratorios patológicos, oficinas de médicos y otros, tanto en términos de la codificación como de la calidad de los datos reportados.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que comprende planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades de la unidad. Recibe supervisión administrativa de la Directora del Registro Central de Cáncer. Asegura que se cumplan las normas y reglamentos del Centro, así como las del Registro. Ejerce iniciativa y criterio propio en la realización de su trabajo. El trabajo es revisado mediante recurrencia e informe, así como por los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Mantiene un estricto control de calidad de los casos, los abstractos, la codificación, el seguimiento y procesamiento de datos mediante el uso de programas de edición (EDITS).
- Participa en la vigilancia del cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Registro de Cáncer para reportar casos de cáncer por instituciones médicas y oficinas de médicos.
- Evalúa el cumplimiento de parte de instituciones médicas al reportar casos diagnosticados y/o tratados de cáncer al Registro Central de Cáncer en hospitales, centros de tratamiento, laboratorios patológicos, oficinas de médicos y otros tanto en términos de la codificación como de calidad de los datos reportados.  
Coordina y participa en las labores de evaluación de la codificación de la información recibida de las instituciones hospitalarias, públicas y privadas, oficinas de médicos y laboratorios de patología según sea asignado.
- Vela por el cumplimiento de los estándares de confidencialidad en cuanto a utilización adecuada de los datos manejados por la sección de (1) "Death Clearance" y "Follow-back" y (2) Control de Calidad y Auditoría.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento vasto de los principios, prácticas y técnicas del Registro Central de Cáncer.

Conocimiento en programas de análisis estadísticos necesarios para el análisis y publicación de los datos.

Conocimiento del manejo de la registración de casos de cáncer.

Habilidad para expresarse e forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

## **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Ciencias de la Salud, de una universidad acreditada, preferible con cursos de Anatomía y Fisiología. Altamente recomendado con Certificación de Registrador de Tumores.

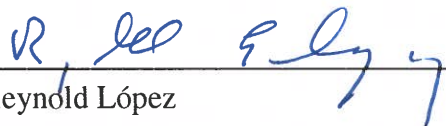
Mínimo un (1) año de experiencia en trabajo de coordinación de una unidad o sección de servicio relacionado a la salud

## **PERIODO PROBATORIO**

Ciento ochenta (180) días

En virtud de los poderes conferidos por la Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico, por la presente aprobamos esta clase que formará parte del Plan de Clasificación , efectivo el

1/8/2012

  
\_\_\_\_\_

Dr. Reynold López

Director Ejecutivo

Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico



Título de la Clase	Coordinador de Estudios Clínicos
Departamento	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales
Supervisor	Director (a) / Director División Biología del Cáncer
Clasificación	Exenta
Fecha de Creación	1 de abril de 2016

---

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO**

Esta posición es responsable de la coordinación de los estudios clínicos, incluyendo los aspectos regulatorios (Junta de Revisión Institucional), apoyando, facilitando y coordinando las actividades clínicas diarias. La persona asume la responsabilidad directa de las operaciones diarias y trabaja directamente con el equipo de investigación en cada una de las etapas. Colabora en los aspectos técnicos, los protocolos específicos y la parte organizacional de las tareas asignadas. Se comunica directamente con el personal del estudio y los investigadores para realizar el debido seguimiento e informar sobre el progreso del estudio, incluyendo el reclutamiento y la inscripción de pacientes. El individuo se reporta directamente al Gerente del Proyecto de Investigación.

## **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO**

La descripción de este empleo de ninguna manera implica que estas serían las únicas funciones correspondientes al empleado. El empleado(a) estará requerido a seguir cualquier otra instrucción relacionada a cualquier tarea requerida por una persona autorizada a instruir o asignar labores. El empleado(a) pudiera ser asignado a otras tareas.

## **EJEMPLOS DE TRABAJO**

1. Comunicarse efectivamente con otros miembros del equipo de trabajo sobre pacientes participando en los estudios clínicos.
2. Asistir a las reuniones de protocolo y reuniones de inicio.
3. Contribuir a la preparación de protocolos clínicos, enmiendas, formularios de consentimiento, guías de estudio, informes, y cualquier otro documento clínico relacionado a la investigación.
4. Colaborar con el director(a) del proyecto de Investigación.
5. Informar y cuidadosamente documentar toda reacción adversa de agentes comerciales e investigativos, y proveer la información correspondiente a los Investigadores Principales.
6. Identificar requerimientos de autodesarrollo y solicitar asistencia en lograr estas metas.
7. Habilidad para recibir múltiples llamadas de fuentes internas y externas de una manera cortés y agradable.
8. Coordinar reuniones y visitas de seguimiento con los pacientes sobre los protocolos de control de calidad y asegurarse que todos los requerimientos de los auspiciadores y las agencias regulatorias sean cumplidos (FDA, NCI, IRB).
9. Abogar de parte de los pacientes para asegurar que el cuidado sea seguro, ético y que considere los valores, la diversidad y los derechos humanos.

10. Asistir en actividades relacionado a la seguridad de pacientes, iniciativas de control de calidad y rendimiento de actividades gerenciales.
11. Recopilar información de pacientes en todas las bases de datos correspondientes y en los formularios de informes de caso.
12. Utilizar el tiempo en una manera eficiente con el objetivo de completar los trabajos asignados.
13. Demostrar iniciativa obteniendo asignaciones adicionales.
14. Participar en reuniones y llamadas de conferencia frente a frente por medios tecnológicos relacionado a ciertos protocolos específicos.
15. Ser responsable por la entrada y manejo de datos, y control de calidad de los datos obtenidos por los pacientes en los protocolos.
16. Asistir con el director(a) del proyecto de Investigación Clínica en el procesamiento de muestras biológicas.
17. Administrar cuestionarios a participantes cuando sean requeridos por los protocolos de investigación.
18. Mantener al día las bitácoras de los pacientes y tener al día su información de contacto.
19. Participar en la coordinación de las visitas de los pacientes.
20. Colaborar con los miembros de la facultad en la recopilación de información necesaria para la preparación de propuestas de presupuestos, concesiones y acuerdos consensuales.
21. Supervisar a otro personal de estudio (asistentes de investigación y estudiantes).
22. Dirigir el reclutamiento y seguimiento de los participantes de los estudios de investigación.
23. Proveer apoyo en el análisis de la base de datos del estudio.

### **CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS**

- Conocimiento de los protocolos de investigación
- Programación estadística
- Diseño de muestras
- Investigación basada en participación comunitaria
- Análisis, manejo, e interpretación de datos
- Habilidades de alto rendimiento en planificación y destrezas organizacionales para desarrollar soluciones para situaciones difíciles
- Amplio conocimiento de equipos tecnológicos y de automatización de oficina y aplicaciones computarizadas
- Totalmente bilingüe (Inglés/Español) con excelentes destrezas de comunicaciones escritas y orales.

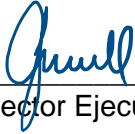
### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

- MPH en Salud Pública o MS en Epidemiología
- Por lo menos un (1) año de experiencia en investigación clínica, incluyendo la administración de reclutamiento de pacientes, preguntas administrativas, administración de data, análisis de data y procedimientos de control de calidad. Se requiere experiencia con análisis de estadísticas y sus herramientas correspondientes (i.e. SAS, STATA).

**PERIODO PROBATORIO**

Ciento ochenta (180) días

En virtud de los poderes conferidos por la Ley 230 de 26 de agosto de 2004, según enmendada, Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico se aprueba esta clase para formar parte del Plan de Clasificación de Puestos.



\_\_\_\_\_  
Director Ejecutivo

## **COORDINADOR(A) DE ESTUDIOS PROGRAMA FEDERAL (IRB)**

**(Institutional Review Board or IRB Study Coordinator)**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en la coordinación de todos los aspectos relacionados a la preparación de documentación requerida para la aprobación de nuevos protocolos y el seguimiento de envíos relacionados a ensayos en curso a ser revisados por el Comité de IRB San Juan CCOP. Responsable de asegurar que todos los documentos de protocolo que requieren aprobación del IRB se sometan y aprueben en el plazo establecido y que se puedan someter nuevos protocolos según requerido por el Principal Investigador.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

Responsable del cumplimiento con las guías federales, estatales e institucionales en relación al involucramiento de sujetos humanos en los protocolos de investigación y los ensayos clínicos en el del programa.

Responsable en la administración de protocolos de todo el procedimiento con el IRB (Institutional Review Board) .

Responsable de mantener y monitorear los expedientes de protocolos para el proceso de control de calidad.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Responsable de revisar semanalmente la lista de todos los protocolos activos de CTSU, ECOG, RTOG, NSABP, MD Anderson, Moffitt Cancer Center and Wake Forest.
- Revisa las formas de consentimientos de protocolo para el cumplimiento con las guías federales, estatales y la junta revisora institucional ( IRB)
- Asiste a reuniones de IRB con o sin el PI, contesta preguntas sobre los protocolos o las formas de consentimiento Se le puede requerir que conteste asuntos sobre reportes de eventos adversos sometidos al IRB desde la aprobación previa.
- Prepara cada mes la presentación de documentos que se necesita para la revisión y aprobación del IRB. Comunica al PI y los coordinadores d estudio la disponibilidad de nuevos protocolos.
- Responsable de preparar y someter la documentación necesaria en la reunión mensual de IRB las notificaciones que recibe bi-mensual de protocolos.
- Trimestralmente conduce revisiones de garantía de calidad para asegura que todos los documentos de protocolos han sido correctamente presentados y estén disponibles para auditoria.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios, prácticas y guías de proyectos subvencionados con fondos federales, especialmente de NCI.

Conocimiento de principios y procesos para proveer servicio al cliente.

Conocimiento de los principios y métodos para organizar, planificar y establecer prioridades en el trabajo

Conocimiento de procedimientos y sistemas administrativos y clericales como procesamiento de palabras, manejo de documentos y expedientes, transcripción, diseño de formas y otros procedimientos de oficina.

Habilidad para expresarse e forma clara y concisa, verbalmente y por escrito en español e ingles.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo

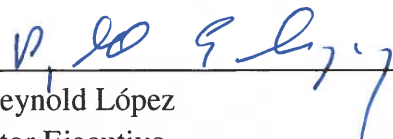
## **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Grado de Maestría en Salud Pública, Educación en Salud o área relacionada de una universidad reconocida. Experiencia de tres (3) años o más como coordinador de educación, realizando trabajos de investigación y trabajos de base comunitaria.

## **PERIODO PROBATORIO**

Ciento Ochenta (180) días

En virtud de los poderes conferidos por la Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico, por la presente aprobamos esta clase que formará parte del Plan de Clasificación, efectivo el 1/8/2012.

  
\_\_\_\_\_  
Dr. Reynold López  
Director Ejecutivo

Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico

Título de la Clase	Coordinador/a para el Programa Control Comprensivo de Cáncer
Departamento	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales
Supervisor	Director de Control de Cáncer
Clasificación	Exenta
Fecha de Creación	19 de febrero de 2016

---

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO**

Asistir a la Directora del Programa en la implementación de los objetivos establecidos en el Plan de acción Anual.

## **EJEMPLOS DE TRABAJO**

1. Desarrollar e implementar actividades educativa y de alcance comunitario en la población de interés.
2. Desarrollar y diseminar los materiales educativos para el Programa (folletos, infografías, afiches, entre otros).
3. Recolectar y analizar datos con el fin de identificar las necesidades de la comunidad para poder planificar, implementar, monitorear y evaluar programas diseñados para fomentar estilos de vida.
4. Desarrollar en colaboración con el PI/PD y el equipo de evaluación el Plan de Acción Anual.
5. Coordinar el contenido para medios sociales (Facebook) y el portal cibernético.
6. Asistir en la coordinación de reuniones del Programa, según le sea requerido. Incluyendo, las reuniones con la Junta de Directores, Comités de trabajo y la Coalición para el Control de Cáncer en Puerto Rico.
7. Desarrollar informes periódicos relacionados al programa, incluyendo el Informe Anual y el Informe de Progreso.
8. Colaborar con otros miembros del Programa en la implementación de las estrategias planificadas.
9. Asistir a reuniones locales y nacionales, según le sea requerido.
10. Asistir al Investigador Principal y Directora del Programa en la preparación de reportes y otras comunicaciones con los colaboradores y la agencia federal CDC.

## **CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS**

- Conocimiento de los principios y métodos para recolección y análisis de datos.
- Conocimiento de herramientas para monitoreo, evaluación y mejoramiento.
- Servicio al cliente y personal-Conocimiento de principios y procesos para proveer servicio al cliente. Incluye evaluar necesidades del cliente, llenar estándares de calidad de los servicios y evaluación de satisfacción del cliente.
- Clerical- conocimiento de procedimientos y sistemas administrativos y clericales como procesamiento de palabras, manejo de documentos y expedientes, transcripción, diseño de formas, y otros procedimientos y terminología de oficina.
- Uso de computadoras, sistemas y programas como MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook, etc.)

- Uso otro equipo de teléfono, fax, “scanner” e impresora
- Lenguaje: Poseer excelentes destrezas de comunicación verbal y escrita en español e inglés.
- Poseer excepcionales destrezas de comunicación interpersonal.

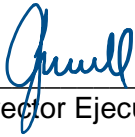
### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

- a. Bachillerato en Ciencias o Grado de Maestría en Educación en Salud
- b. Bilingüe (Español- inglés)
- c. Habilidad para trabajar con programas de computadoras tales como, Microsoft Office (Word, Power Point, Excel Publisher).
- d. Disponibilidad de viajar localmente
- e. Poseer licencia de conducir y vehículo.

### **PERIODO PROBATORIO**

Ciento ochenta (180) días

En virtud de los poderes conferidos por la Ley 230 de 26 de agosto de 2004, según enmendada, Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico se aprueba esta clase para formar parte del Plan de Clasificación de Puestos.



\_\_\_\_\_  
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Coordinador/a de Registro, Facturación y Cobros
Departamento	Radioterapia – Registro, Facturación y Cobros
Supervisor	Administrador/a de Radioterapia
Clasificación	Exenta
Fecha de Creación	1 de marzo de 2018

---

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en la supervisión y coordinación de todo el proceso y operación de las áreas de Registro, Facturación y Cobros del Centro de Radioterapia. Supervisar y mantener al día la facturación y el cobro de los servicios brindados por el Centro. Mantener al personal adiestrado en los cambios de facturación, sistema de información y en los debidos procesos según discutido y aprobados por el Administrador del Centro. Realiza auditorías de planes médicos, prepara informes para presentar el estatus de procesos de registro, facturación y cobro de los servicios de salud prestados.

## **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO**

El empleado realiza trabajo variado de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva organizar y verificar la información de expedientes y preparar formularios para la facturación correspondiente a los seguros médicos. Puede realizar funciones administrativas y operacionales y actuar como ayudante de un funcionario de mayor jerarquía. Recibe instrucciones del Administrador del Centro de Radioterapia. Su trabajo se revisa mediante reuniones, informes y la evaluación de los logros obtenidos entre otros.

## **EJEMPLOS DE TRABAJO**

1. Supervisa las actividades de las áreas de Registro, Facturación y Cobros relacionado a pacientes, personal clínico, planes médicos y cualquier ente privado o gubernamental.
2. Coordina las capacitaciones del personal asignado a las áreas de Registro, Facturación y Cobros.
3. Monitorea y mantiene actualizado el “Chart Masters” del sistema de información.
4. Mantiene el Sistema de Información operando eficientemente y actualizado desde la perspectiva de Registro, Facturación, Cobros y otros módulos operacionales según sea necesario.
5. Mantiene al personal adiestrado y actualizado en cuanto al sistema de Información y de todo lo relacionado a los procesos pertinentes de las áreas de Registro, Facturación y Cobros, según autorizado por el Administrador del Centro.
6. Lleva a cabo y mantiene actualizado las contrataciones con Medicare y otros planes médicos públicos y privados.



7. Mantiene el personal adiestrado en las funciones de facturación y registro de modo que pueda utilizarse el mismo según el volumen de trabajo de las áreas y la cubierta de ausencias, incluyendo las funciones que realiza el Coordinador.
8. Crea, revisa periódicamente y vela que se cumplan las normas y procedimientos de las áreas de Registro, Facturación y Cobros, tomando en consideración regulaciones estatales y federales.
9. Asiste al Administrador de Radioterapia en los procesos de Facturación y Cobros con el objetivo de mantener las cuentas al día.
10. Mantiene al mínimo posible las cuentas incobrables con la meta de 4% o menos del Ingreso Neto de pacientes.
11. Prepara y mantiene disponibles los informes de Facturación, Cobros y otros informes estadísticos y financieros relacionados al área, en una base semanal, mensual, trimestral y anual, o según se le requiera.
12. Tramita toda gestión financiera a través del Administrador de Radioterapia y el Principal Oficial Financiero.
13. Coordina que la aplicación de pagos de planes médicos y pacientes se realice dentro del marco financiero establecido. Esto incluye transferencias de depósitos a deudas de pacientes.
14. Coordina que los ajustes y reclamos a los planes médicos se realicen cumpliendo la Ley de Pago Puntual.
15. Coordina y mantiene el envío de cartas de cobros a los pacientes por concepto de deudas.

### **CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS**

- Conocimiento de principios de negocio, planificación estratégica, técnicas de liderazgo y coordinación de personas y recursos.
- Conocimientos de los principios, regulaciones y cubiertas de planes médicos.
- Habilidad para aplicar métodos y procedimientos contables básicos para preparar informes y analizar información.
- Conocimiento en creación de gráficas maestras y sistemas de facturación médica y transmisión electrónica, tales como Inmediata, Assertus, entre otros. Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito en español e inglés.
- Destrezas en programas de computadoras (Office, Windows, Mas 90) y dominio de codificación médica (ICD CM/PCS, CPT y HCPCS)
- Conocimiento administrativo y clerical: administración de expedientes, expediente médico, diseño de formas y otros procedimientos de oficina.
- Conocimiento sobre HIPAA y Fraude, Abuso y Despilfarro. Deberá poseer además conocimientos en codificación, terminología y procedimientos médicos: "International Classification of Diseases" (ICD), Healthcare Common Procedure System (HCPCS) y Current Procedural Terminology (CPT).
- Habilidad para relacionarse con representantes compañías de seguros médicos y obtener resultados.

### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

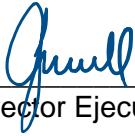
Graduado de Bachillerato, preferiblemente en Contabilidad, Finanzas o Administración de una universidad o colegio reconocido y acreditado. Cinco (5) años de experiencia en funciones relacionadas de supervisor o coordinador de facturación de planes médicos, o en una posición

Especificación de Clase con funciones similares, o en su lugar grado asociado y con ocho (8) años de experiencia en funciones relacionadas de supervisor o coordinador de facturación de planes médicos o en una posición con funciones similares.

**PERIODO PROBATORIO**

Ciento ochenta (180) días

En virtud de los poderes conferidos por la Ley 230 de 26 de agosto de 2004, según enmendada, Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico se aprueba esta clase para formar parte del Plan de Clasificación de Puestos.



\_\_\_\_\_  
Director Ejecutivo

## **COORDINADOR(A) DE LA UNIDAD DE "CASEFINDING"**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en la supervisión, y coordinación del Programa de la Unidad de "Casefinding" del Registro Central de Cáncer.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad. Recibe supervisión administrativa del (de la) Director(a) del Registro de Cáncer. Ejerce iniciativa y criterio propio en la realización de su trabajo. El trabajo es revisado mediante reuniones e informes, así como por los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Coordina las labores del personal de la unidad de "casefinding"
- .Coordina y realiza auditorias de búsqueda de casos, procesamiento de patologías y seguimiento, "death clearance" y "follow back"
- Participa activamente en la preparación revisión del Manual de Procedimientos de su sección con las instrucciones o especificaciones para llevar a cabo todas sus tareas, siguiendo el modelo que aparece en NAACCR Series III: Preparing a Policy and Procedure Manual o la versión corriente.
- Organiza y mantiene un sistema de datos eficiente conforme a los estándares de operación del Registro de Cáncer y otros estándares nacionales.
- Coordina y participar en la búsqueda de información adicional para completar los casos por medios electrónicos o manuales en fuentes como el banco de datos de la Administración de Seguro Social, aseguradoras registro demográfico, entre otras.
- Revisa informes de patología, índices de enfermedades, informes de autopsias, expedientes de oficinas de radioterapia y otros para conseguir información adicional sobre los casos.
- Mantiene un estricto control de calidad de los casos, los abstractos, la codificación, el seguimiento y procesamiento de datos mediante el uso de programas de edición (EDITS).
- Participa en la vigilancia del cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Registro de Cáncer para el reporte de los casos de cáncer por instituciones médicas y oficinas de médicos.
- Coordina y participa en las labores de evaluación de la codificación de la información recibida de las instituciones hospitalarias, públicas y privadas oficinas de médicos y laboratorios de patología, según sea asignado.
- Participa en adiestramientos y reuniones en y fuera de Puerto Rico cuando así se le asigne.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento vasto de los principios, prácticas y técnicas del Registro Central de Cáncer.

Conocimiento vasto de la organización, funciones y programas de Centro de Comprensivo de Cáncer.

Conocimiento en programas de análisis estadísticos necesarios para el análisis y publicación de los datos.

Conocimiento del manejo de la registración de casos de cáncer.

Habilidad para expresarse e forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

## **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

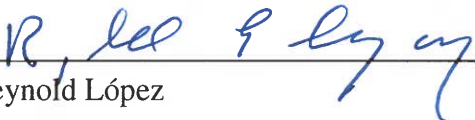
Bachillerato en Ciencias de Universidad o colegio acreditado, preferible con cursos de anatomía y fisiología. Certificación de Registrador(a) de Tumores. Un año de experiencia en trabajo de coordinación de una unidad y/o sección relacionada a la salud.

## **PERIODO PROBATORIO**

Ciento ochenta (180) días

En virtud de los poderes conferidos por la Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico, por la presente aprobamos esta clase que formará parte del Plan de Clasificación , efectivo el

1/8/2012.



Dr. Reynold López

Director Ejecutivo

Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico

# ESCALA 7

---

Título de la Clase	Asistente de Investigación Pre-Doctoral
Departamento	Cancer Control & Population Sciences / Epidemiology & Behavioral Sciences Program
Supervisor	Investigador/a Principal
Clasificación	Exenta
Fecha de Creación	5 de diciembre de 2016

---

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Responsable de la evaluación, análisis y apoyo en investigación, desarrollo y puesta en marcha de los objetivos de las investigaciones que se llevan a cabo en la división de Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales. Tiene como responsabilidad apoyar al investigador en las tareas relacionadas a la coordinación y manejo del proyecto de investigación, así como recopilación, manejo y análisis de datos, redacción de informes y presentación de resultados en conferencias.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Asistir al equipo de investigación en las actividades de investigación.
2. Asistencia a reuniones de coordinación del proyecto.
3. Colección de datos y/o visitas de campo.
4. Manejo de muestras biológicas.
5. Manejo y organización de bases de datos.
6. Análisis estadísticos de datos.
7. Asistencia en el monitoreo de fases del proyecto.
8. Redacción de informes.
9. Asistir al investigador principal en aspectos administrativos y regulatorios.
10. Participación y coordinación de reuniones del equipo de trabajo.
11. Desarrollo de publicaciones científicas.
12. desarrollo de afiches científicos y otros documentos para diseminación.

## CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS

- Conocimiento intermedio o avanzado en programas de computadora relacionados a la investigación (Microsoft Office, REDCap, SPSS, STATA, SAS, NVIVO, etc.).
- Capacidad para interactuar con distintas poblaciones, según lo requiera la investigación.
- Demostrada capacidad de redacción de informes en inglés y español.
- Demostrada capacidad de realizar análisis estadístico en programas estadísticos.
- Enfoque en el cumplimiento de metas y resultados.
- Habilidad para trabajar en equipo, con múltiples tareas de prioridad y de forma independiente.
- Habilidad de supervisar estudiantes, si así lo requiere el proyecto.


### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

- Maestría en Ciencias Sociales, Ciencias de la Conducta o Ciencias Poblacionales, Salud Pública o Estadísticas.
- Un año de experiencia en puestos similares.
- O en su lugar, experiencia en realización de publicaciones científicas y participación en actividades de investigación.
- Excelentes destrezas de comunicación verbal y escrita en inglés y español.

### **PERIODO PROBATORIO**

Ciento ochenta (180) días

En virtud de los poderes conferidos por la Ley 230 de 26 de agosto de 2004, según enmendada, Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico se aprueba esta clase para formar parte del Plan de Clasificación de Puestos.



\_\_\_\_\_  
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Coordinador de Biobanco
Departamento	División Biología del Cáncer
Supervisor	Director (a) / Director División Biología del Cáncer
Clasificación	Exenta
Fecha de Creación	11 de diciembre de 2017

---

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en la coordinación y ejecución de proyectos específicos de investigación en los laboratorios de investigación del Centro Comprensivo de Cáncer. Lleva a cabo experimentos y proyectos de investigación siguiendo los protocolos, incluyendo la adecuada documentación de los datos y el reporte de resultados de variación o estándares siguiendo las regulaciones federales y locales aplicables a los laboratorios de investigación científica.

## **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que comprende el planificar, coordinar y evaluar la calidad de las actividades correspondientes a los laboratorios de investigación y otras actividades operacionales inherentes a los mismos. Asegura que se cumple con las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo aplicables a los laboratorios de investigación. Recibe supervisión de un superior jerárquico. Ejerce iniciativa, análisis y criterio propio en el desempeño de sus labores. El trabajo es revisado durante la ejecución del mismo por observación directa para determinar si se ajusta a las normas, reglas y reglamentos de establecidos, además de reuniones con su supervisor.

## **EJEMPLOS DE TRABAJO**

1. Establece y administra las políticas y procedimientos sobre protocolos; reglas de seguridad; manejo, recogido y disposición de material obtenido de pacientes, métodos de controles y IRB.
2. Participa en el desarrollo de los protocolos y procedimientos del Laboratorio Biobanco.
3. Desarrolla y mantiene actualizados los manuales de procedimientos estandarizados del laboratorio Biobanco. (Standard Operating Procedures).
4. Participa en el desarrollo, establecimiento e implantación un sistema de control de calidad.
5. Colabora en los procedimientos hacia la acreditación del Biobanco por el Colegio Americana de Patólogos.
6. Supervisa los coordinadores de estudios y estudiantes en rotación por el Biobanco.
7. Coordina y participa en el recogido y procesamiento de muestras sanguíneas, de orina y patológicas y su almacenamiento según las procedimientos establecidos por el Biobanco.



8. Responsable del mantenimiento y operación de las facilidades del laboratorio. Comparte tareas de áreas comunes.
9. Transcribe data de pacientes a la base de datos central del Biobanco y la mantiene actualizada.
10. Colabora en las gestiones administrativas y de seguimiento en proceso de compras, requisición de materiales, mantenimiento de equipos y otros necesarios para el eficiente funcionamiento del Biobanco.
11. Colabora en la implementación del programa de control de calidad y en asegurar la operación apropiada del equipo del Biobanco, incluyendo mantenimientos.
12. Participa en el mantenimiento y monitoreo de equipos.
13. Colabora en mantener al día el sitio web del Biobanco.
14. Procesa solicitudes de pago por servicio de procesamiento de muestras a la administración previo a entrega de muestras a investigador.
15. Recibe solicitudes de muestras, estudios, información u otra relacionadas y las discute con el director para la acción correspondiente.
16. Revisa órdenes de muestras y otros aspectos previos a ser entregados a investigadores. Colabora en el desarrollo y seguimiento de propuestas a comités institucionales (ej. bioseguridad, IRB).
17. Mantiene al día los documentos del Biobanco relacionado a IRB, Bioseguridad, IATA y cualquier otro requerido.
18. Adiestra personal y estudiantes en los procesos básicos y metodologías utilizadas en la unidad de trabajo.
19. Participar en reuniones administrativas y científicas, según sea requerido.
20. Realiza presentaciones orales y escritas a personal del CCC y externos en español e inglés.
21. Tramita solicitudes para equipo y materiales de la unidad de trabajo. Se asegura que se mantenga inventario al día de los mismos.
22. Recibe y revisa los informes mensuales de estadísticas del recibo de muestras. Presenta sus propios informes.
23. Trabaja conjuntamente con colaboradores internos y externos.
24. Coordinar identificación de pacientes, firma de consentimiento y toma de muestras previo y durante procedimientos.
25. Coordina y realiza Schedule de sala para el recogido y procesamiento de muestras.
26. Interactúa con el patólogo para el procesamiento de especímenes.
27. Recibir y catalogar los especímenes que recibe.
28. Localizar los especímenes en área diseñada para esto después de procesarlos basado en protocolo.
29. Cumplir con el Schedule de obtención de tejidos en diferentes hospitales y para diferentes protocolos. Cualquier conflicto que surja, debe ser consultado con la directora del Biobanco.
30. Realiza corte de tejidos en trio y parafina, según entrenamiento y necesidad.
31. Mantener un catálogo de los especímenes que devuelve una vez se hayan pagado, si aplica.
32. Incluye datos de pacientes y muestras a las bases de datos correspondientes.
33. Estará de guardia periódicamente para atender situaciones de emergencia.
34. Se traslada a otras unidades para recibir y mantener tejidos de pacientes en otras instituciones.
35. Mantiene certificaciones de bioseguridad, investigación con sujetos humanos y cualquier otra que se solicite.
36. Mantener inventario del laboratorio.
37. Procesamiento de compras después de obtener cotizaciones.

38. Realiza presentaciones a: grupo de trabajo, institucional, local, nacional e internacional.
39. Redacta y/o da informes orales al supervisor.
40. Supervisar estudiantes realizando labores en el laboratorio.
41. Mantiene base de datos relacionada a actividades del laboratorio.
42. Obtiene muestras biológicas humanas y de animales, las cuales procesa, almacena y prepara para despacho basada en los procedimientos estandarizados.
43. Participa en grupos de trabajo con colaboradores del Biobanco/laboratorio.
44. Participa como miembro del grupo de trabajo de estudios clínicos y realiza labores relacionadas.

### **CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS**

- Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que regulan las investigaciones con especímenes humanos o animales.
- Conocimiento vasto de análisis de datos estadísticos y de recopilación de información.
- Habilidad para interpretar información, recopilar, tabular y diferenciar información.
- Pleno conocimiento de las normas, reglas y reglamentos de seguridad y salud en laboratorios de investigación.
- Conocimiento de procedimientos y sistemas administrativos y clericales como procesamiento de palabras, manejo de documentos y expedientes, transcripción, diseño de formas y otros procedimientos de oficina.
- Habilidad para expresarse en inglés y español, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo y con el público en general.

### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

- Bachillerato en Tecnología Médica de una universidad o institución educativa reconocida y acreditada.
- Tres años de experiencia en trabajos en laboratorios de investigación

### **PERIODO PROBATORIO**

Ciento ochenta (180) días

En virtud de los poderes conferidos por la Ley 230 de 26 de agosto de 2004, según enmendada, Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico se aprueba esta clase para formar parte del Plan de Clasificación de Puestos.

  
\_\_\_\_\_  
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Coordinador de Campo
Departamento	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales
Supervisor	Director (a) / Director División Biología del Cáncer
Clasificación	Exenta
Fecha de Creación	1 de abril de 2016

---

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO**

Esta posición es responsable de la coordinación de los estudios clínicos, incluyendo los aspectos regulatorios (Junta de Revisión Institucional), apoyando, facilitando y coordinando las actividades clínicas diarias. La persona asume la responsabilidad directa de las operaciones diarias y trabaja directamente con el equipo de investigación en cada una de las etapas. Colabora en los aspectos técnicos, los protocolos específicos y la parte organizacional de las tareas asignadas. Se comunica directamente con el personal del estudio y los investigadores para realizar el debido seguimiento e informar sobre el progreso del estudio, incluyendo el reclutamiento y la inscripción de pacientes. El individuo se reporta directamente al Gerente del Proyecto de Investigación.

## **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO**

La descripción de este empleo de ninguna manera implica que estas serían las únicas funciones correspondientes al empleado. El empleado(a) estará requerido a seguir cualquier otra instrucción relacionada a cualquier tarea requerida por una persona autorizada a instruir o asignar labores. El empleado(a) pudiera ser asignado a otras tareas.

## **EJEMPLOS DE TRABAJO**

1. Comunicarse efectivamente con otros miembros del equipo de trabajo sobre pacientes participando en los estudios clínicos.
2. Asistir a las reuniones de protocolo y reuniones de inicio.
3. Contribuir a la preparación de protocolos clínicos, enmiendas, formularios de consentimiento, guías de estudio, informes, y cualquier otro documento clínico relacionado a la investigación.
4. Colaborar con el director(a) del proyecto de Investigación.
5. Informar y cuidadosamente documentar toda reacción adversa de agentes comerciales e investigativos, y proveer la información correspondiente a los Investigadores Principales.
6. Identificar requerimientos de autodesarrollo y solicitar asistencia en lograr estas metas.
7. Habilidad para recibir múltiples llamadas de fuentes internas y externas de una manera cortés y agradable.
8. Coordinar reuniones y visitas de seguimiento con los pacientes sobre los protocolos de control de calidad y asegurarse que todos los requerimientos de los auspiciadores y las agencias regulatorias sean cumplidos (FDA, NCI, IRB).
9. Abogar de parte de los pacientes para asegurar que el cuidado sea seguro, ético y que considere los valores, la diversidad y los derechos humanos.

10. Asistir en actividades relacionado a la seguridad de pacientes, iniciativas de control de calidad y rendimiento de actividades gerenciales.
11. Recopilar información de pacientes en todas las bases de datos correspondientes y en los formularios de informes de caso.
12. Utilizar el tiempo en una manera eficiente con el objetivo de completar los trabajos asignados.
13. Demostrar iniciativa obteniendo asignaciones adicionales.
14. Participar en reuniones y llamadas de conferencia frente a frente por medios tecnológicos relacionado a ciertos protocolos específicos.
15. Ser responsable por la entrada y manejo de datos, y control de calidad de los datos obtenidos por los pacientes en los protocolos.
16. Asistir con el director(a) del proyecto de Investigación Clínica en el procesamiento de muestras biológicas.
17. Administrar cuestionarios a participantes cuando sean requeridos por los protocolos de investigación.
18. Mantener al día las bitácoras de los pacientes y tener al día su información de contacto.
19. Participar en la coordinación de las visitas de los pacientes.
20. Colaborar con los miembros de la facultad en la recopilación de información necesaria para la preparación de propuestas de presupuestos, concesiones y acuerdos consensuales.
21. Supervisar a otro personal de estudio (asistentes de investigación y estudiantes).
22. Dirigir el reclutamiento y seguimiento de los participantes de los estudios de investigación.
23. Proveer apoyo en el análisis de la base de datos del estudio.

### **CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS**

- Conocimiento de los protocolos de investigación
- Programación estadística
- Diseño de muestras
- Investigación basada en participación comunitaria
- Análisis, manejo, e interpretación de datos
- Habilidades de alto rendimiento en planificación y destrezas organizacionales para desarrollar soluciones para situaciones difíciles
- Amplio conocimiento de equipos tecnológicos y de automatización de oficina y aplicaciones computarizadas
- Totalmente bilingüe (Inglés/Español) con excelentes destrezas de comunicaciones escritas y orales.

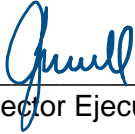
### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

- MPH en Salud Pública o MS en Epidemiología
- Por lo menos un (1) año de experiencia en investigación clínica, incluyendo la administración de reclutamiento de pacientes, preguntas administrativas, administración de data, análisis de data y procedimientos de control de calidad. Se requiere experiencia con análisis de estadísticas y sus herramientas correspondientes (i.e. SAS, STATA).

**PERIODO PROBATORIO**

Ciento ochenta (180) días

En virtud de los poderes conferidos por la Ley 230 de 26 de agosto de 2004, según enmendada, Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico se aprueba esta clase para formar parte del Plan de Clasificación de Puestos.



\_\_\_\_\_  
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Coordinador/a de Educación y Adiestramiento
Departamento	División Biología del Cáncer
Supervisor	Director (a) / Director División Biología del Cáncer
Clasificación	Exenta
Fecha de Creación	4 de octubre de 2016

---

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en la coordinación de las distintas actividades relacionadas con la educación y adiestramiento del Registro Central de Cáncer de Puerto Rico (RCCPR). Es responsable del desarrollo, planificación y coordinación de educación y adiestramiento de registradores de tumores. Coordina el diseño y desarrollo del contenido educacional y adiestramientos del RCCPR para los registradores de tumores.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO**

El enfoque principal es la educación y adiestramiento con el objetivo de asegurar que todos los profesionales en el registro de cáncer tienen los conocimientos necesarios y a la vanguardia en su campo.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

1. Coordinar el programa de educación y adiestramiento del Registro Central de Cáncer.
2. Ofrecer los adiestramientos básicos para los registradores de las facilidades a través de todo Puerto Rico.
3. Ofrecer y participar en adiestramientos especiales o avanzados para registradores del Registro Central de Cáncer y de las instituciones u organizaciones de servicios de salud.
4. Tramitar la acreditación de los talleres de educación continua con las agencias, instituciones y organizaciones pertinentes.
5. Desarrollar, revisar, actualizar y ampliar cuando sea necesario el plan de educación y adiestramiento.
6. Investigar y desarrollar materiales educativos básicos ó avanzados que le permitan mejorar el desarrollo profesional y crecimiento de los registradores de tumores.
7. Investigar y desarrollar otros ofrecimientos de oportunidades de educación, como conferencias, seminarios, sitios web, publicaciones, educación formal, etc.
8. Verificar y promover que los registradores cuenten con los requisitos educativos mínimos de la certificación de CTR.
9. Promover las credenciales ofrecidas por NCRA, NAACCR, SEER ó IACR entre los registradores.
10. Desarrollar y mantener una comunicación constante en acorde con el plan de trabajo establecido con el personal directivo y coordinadores en el Registro Central de Cáncer.

11. Desarrollar formas de maximizar la comunicación entre entidades universitarias para promover la profesión y certificación de registradores de tumores.
12. Mantener al día los listados de instituciones hospitalarias, públicas y privadas, oficinas de médicos, laboratorios y la información técnica y de contacto.
13. Evaluar y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Registro de Cáncer para reportar casos de cáncer por instituciones u oficinas médicas en su región de salud asignada.
14. Evaluar el cumplimiento de parte de instituciones médicas al reportar casos diagnosticados y/o tratados de cáncer al Registro Central de Cáncer en términos de la codificación como de la calidad de los datos.
15. Asistir a reuniones nacionales relacionadas al programa cuando sea necesario y representar al Registro o a su dirección de ser necesario.
16. Asistir a adiestramientos especiales en o fuera de Puerto Rico como el adiestramiento de "Train-the-Trainers" requerido por NPCR y otros, según sea requerido.
17. Preparar abstractos electrónicos con la información precisa y correcta del expediente médico del paciente, codificando toda la información de acuerdo a estándares aplicables y pasar todos los edits del Registro, cuando sea necesario.
18. Consolidar toda la información en un solo expediente una vez analizado el caso según las instrucciones correspondientes.
19. Organizar y mantener un sistema de datos eficiente conforme a los estándares de operación del Registro de Cáncer y otros estándares nacionales.
20. Participará en todas las actividades relacionadas con el plan de control de calidad, incluyendo la edición visual, la consolidación de los casos, el proceso de de-duplicación y la resolución de los EDITS.
21. Orientar al personal de instituciones médicas y oficinas de médicos en el proceso correcto para reportar al Registro de Cáncer sobre todos los casos de cáncer de acuerdo a la Ley No. 28 de 1951 y enmiendas posteriores y a los parámetros de NPCR y NAACCR.
22. Prestar otros servicios afines requeridos.

## **CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS**

- Conocimiento de los principios y métodos para recolección y análisis de datos.
- Conocimiento de herramientas para monitoreo, evaluación y mejoramiento.
- Servicio al cliente y personal-Conocimiento de principios y procesos para proveer servicio al cliente.
- Clerical- conocimiento de procedimientos y sistemas administrativos y clericales como procesamiento de palabras, manejo de documentos y expedientes, archivo, transcripción, diseño de formas, y otros procedimientos y terminología de oficina.
- Uso de computadoras, sistemas y programas como MS Office (Word, Excel, Outlook, etc.)
- Lenguaje: Poseer excelentes destrezas de comunicación verbal y escrita en español e inglés.

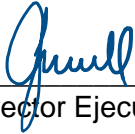
**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

- a. Bachillerato en Ciencias de la Salud ó Ciencias Naturales, preferiblemente con cursos de Anatomía y Fisiología,
- b. Poseer cursos en Educación,
- c. Cinco (5) años de experiencia como Registrador(a) de Tumores,
- d. Poseer Certificación de Registrador(a) de Tumores,

**PERIODO PROBATORIO**

Ciento ochenta (180) días

En virtud de los poderes conferidos por la Ley 230 de 26 de agosto de 2004, según enmendada, Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico se aprueba esta clase para formar parte del Plan de Clasificación de Puestos.



---

Director Ejecutivo



## **COORDINADOR(A) DE EDUCACION PUBLICA Y ALCANCE**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en la coordinación de las distintas actividades relacionadas con la implementación del Proyecto “Breast Cancer Control Early Detection Program (BCCEDP-PR)”. Es responsable del desarrollo, planificación y coordinación para la implementación del programa.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

Coordina el diseño y desarrollo del contenido educacional del Programa para el público en general. Identifica y establece alianzas con organizaciones de la comunidad para nuevas actividades de divulgación de los esfuerzos del programa.

Responsable de lograr el reclutamiento de participantes para el programa mediante la educación pública llevando un mensaje claro y consistente, las actividades de alcance diseñadas para llegar a la población prioritaria de recibir los servicios.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Responsable del reclutamiento y entrevista de los participantes en el Programa de Servicios de Prevención y Detección Temprana para el proceso de elegibilidad.
- Educa a los sujetos participantes del programa y al público en general sobre la prevención y la detección temprana del cáncer de mama y cuello uterino y los factores asociados a estas condiciones.
- Interactúa con equipo multidisciplinario, participa en el adiestramiento de proveedores de servicios de salud y el personal clínico.
- Establece, mantiene y promueve las alianzas con agencias del gobierno y organizaciones sin fines de lucro y de base comunitaria.
- Desarrolla materiales del programa como hojas sueltas, folletos, así como identifica material existente junto al PI/PD.
- Lidera el “PRCCC’s Cervical Cancer and HPV Workgroup”.
- Representa el “BCCEDP-PR” en los programas de prevención y control de cáncer.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios y métodos para diseño de currículos y adiestramientos, educar y proveer instrucciones a individuos o grupos..

Conocimiento de principios y procesos para proveer servicio al cliente. Incluye evaluar necesidades del cliente, llenar estándares de calidad de los servicios y evaluación de satisfacción el cliente.

Conocimiento de los principios y métodos para organizar, planificar y establecer prioridades en el trabajo

Conocimiento de procedimientos y sistemas administrativos y clericales como procesamiento de palabras, manejo de documentos y expedientes, transcripción, diseño de formas y otros procedimientos de oficina.

Habilidad para expresarse e forma clara y concisa, verbalmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo

### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

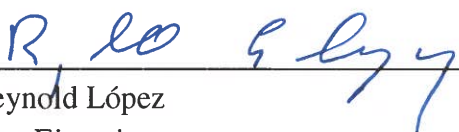
Grado de Maestría en Salud Pública, Educación en Salud o área relacionada de una universidad reconocida. Experiencia de tres (3) años o más como coordinador de educación, realizando trabajos de investigación y trabajos de base comunitaria.

### **PERIODO PROBATORIO**

Ciento Ochenta (180) días

En virtud de los poderes conferidos por la Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico, por la presente aprobamos esta clase que formará parte del Plan de Clasificación, efectivo el

1 (0) 2020.

  
\_\_\_\_\_

Dr. Reynold López

Director Ejecutivo

Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico

Título de la Clase	Coordinador/a de Sistemas de Salud
Departamento	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales
Supervisor	Director (a) / Director División Biología del Cáncer
Clasificación	Exenta
Fecha de Creación	6 de octubre de 2017

---

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo profesional especializado que consiste en ser enlace entre las clínicas y el Programa de Control de Cáncer Colorrectal de Puerto Rico. Incluye el desarrollo e implementación de actividades educativas para profesionales de la salud y de alcance comunitario en la población de interés.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Visitará las clínicas del programa y observará los procedimientos que allí se llevan a cabo para la determinación de futuras estrategias (shadowing).
2. Fungirá como enlace entre la clínica y el Programa de Control de Cáncer Colorrectal.
3. Asistirá al personal asignado en la clínica para la implementación de intervenciones basadas en evidencia (EBIs) y servirá de apoyo en las estrategias realizadas.
4. Asistirá en la capacitación del personal de la clínica para la implementación de recordatorios, estrategias de apoyo y navegación de pacientes.
5. Asistirá en la recolección de datos anuales para el cernimiento.
6. Estará en constante comunicación con las clínicas para monitorear la implementación de estrategias basadas en evidencia.
7. Revisará periódicamente los materiales desarrollados por el programa.
8. Colaborará con la clínica y su personal para salvaguardar el inventario de los materiales que serán utilizados para la implementación de las actividades.
9. Establecerá relaciones comunitarias y con los sistemas de salud para promover el material educativo del programa y las actividades educativas del mismo.
10. Desarrollará reportes mensuales para el Investigador Principal y Director/a del Programa.
11. Asistirá a la clínica, Investigador Principal del Programa y Director/a del programa en la revisión de protocolos para el cernimiento de cáncer colorrectal, según le sea requerido.
12. Asistirá en la coordinación de reuniones, implementación de procesos y mantendrá un registro formal de los procesos y decisiones establecidas en grupo.
13. Participará en las reuniones del "Community Advisory Board"(CAB).
14. Someterá semanalmente un plan de trabajo y un informe mensual para la revisión del Director del Programa.
15. Colaborará en la preparación y desarrollo de reportes y cualquier otro documento solicitado por los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC).
16. Participará en todas las actividades educativas organizadas por el programa.
17. Participará en todos los seminarios virtuales, reuniones y adiestramientos organizados por los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC).

## CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS

- Conocimiento de los principios y métodos para recolección y análisis de datos.
- Conocimiento de herramientas para monitoreo, evaluación y mejoramiento.
- Orientado a servicio al cliente, lo cual incluye evaluar necesidades del cliente, llenar estándares de calidad de los servicios y evaluación de satisfacción del cliente.

- Uso de computadoras, sistemas y programas como MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook, etc.)
- Excelentes destrezas de comunicación verbal y escrita en español e inglés.
- Excelentes destrezas interpersonales.

### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

- Maestría en el área de la Salud o Trabajo social
- Un año o más de experiencia en sistemas de salud en Puerto Rico, desarrollo y coordinación de actividades educativas para profesionales de la salud y público en general
- Un año o más de experiencia en el manejo de datos clínicos y desarrollo de materiales educativos

### **PERIODO PROBATORIO**

Ciento ochenta (180) días

En virtud de los poderes conferidos por la Ley 230 de 26 de agosto de 2004, según enmendada, Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico se aprueba esta clase para formar parte del Plan de Clasificación de Puestos.



\_\_\_\_\_  
Director Ejecutivo

## **MANEJADOR(A) DE CASOS/ “PATIENT NAVIGATOR”**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en la coordinación de las distintas actividades para asistir, dirigir e informar a los pacientes de las oportunidades de ayuda y servicios que tiene el programa auspiciado por CDC, NCI u otro, ya sea de prevención o ensayo clínico (Clinical Trial). Maneja el cuidado de los pacientes identificados con cáncer en conjunto con el equipo multidisciplinario, siguiendo las guías establecidas con el objetivo de coordinar un cuidado de calidad desde que se reclutan el programa hasta el final de su ciclo.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

De acuerdo a cada programa se definen actividades que desempeña:

PR- BCCEDP (Puerto Rico – Breast Cancer Control Early Detection Program): Responsable de asegurar que los pacientes reclutados en el programa completen su ciclo de acuerdo a las guías de CDC. Responsable junto al “Clinical Advisory Board”, los proveedores de cuidado de salud y el PI/PD de garantizar que los participantes que son diagnosticados con cáncer de seno, cáncer cervical u otra condición, reciban información apropiada, asistencia y los referidos a los servicios necesarios.

SJ - CCOP (San Juan Community Clinical Oncology Program): Asiste a los Coordinadores de Estudios en la orientación del paciente. Guía al paciente y su familia a través del cuidado de calidad que ofrece la red de cuidado de salud desarrollada por el CCOP

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- En el PR-BCCEDP:
  1. Mantiene estrecha comunicación con todos los participantes del programa y los proveedores de servicios de salud a través de la isla para asegurar que los participantes obtiene sus citas.
  2. Educa a los sujetos participantes en el proyecto de investigación sobre todos los aspectos relacionados a su participación en una investigación clínica contenidos en la hoja de consentimiento
  3. Trabaja estrechamente con los proveedores de servicios de cuidado de salud para garantizar que los participantes con hallazgos anormales se les de seguimiento adecuado y que son referidos a los servicios diagnósticos necesarios a tiempo.
- En el SJ – CCOP:
  1. Educa, informa y guía al paciente de cáncer sobre los estudios clínicos, grupos de apoyo, les provee material educativo y sirve como facilitador para resolver dificultades con su seguro medico.

2. Traza localización e identifica individuos para los servicios de cáncer, facilita servicios para llenar brechas en los mismos.
3. Trabaja para remover las barreras estructurales y sociales a los servicios, asegurando que lo que esta disponibles pueda estar accesible.
4. Asegura la sostenibilidad, la calidad, pertinencia cultural y capacidad de respuesta de los servicios de cáncer desde y para la población de enfoque.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios y métodos para diseño de currículos y adiestramientos, educar y proveer instrucciones a individuos o grupos.

Conocimiento de principios y procesos para proveer servicio al cliente. Incluye evaluar necesidades del cliente, llenar estándares de calidad de los servicios y evaluación de satisfacción el cliente.

Conocimiento sistemas administrativos, clericales y otros procedimientos de oficina.

Habilidad para expresarse e forma clara y concisa, verbalmente y por escrito en español e ingles.

### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

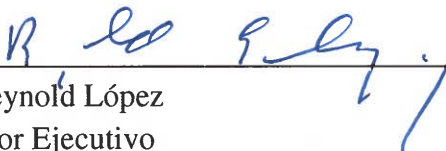
Grado de Maestría en Salud Pública, Educación en Salud o área relacionada de una universidad reconocida. Una combinación equivalente de preparación adicional y experiencia de tres (3) años o más supervisando proyectos es aceptable

### **PERIODO PROBATORIO**

Ciento Ochenta (180) días

En virtud de los poderes conferidos por la Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico, por la presente aprobamos esta clase que formará parte del Plan de Clasificación, efectivo el

1/9/2012.

  
\_\_\_\_\_  
Dr. Reynold López  
Director Ejecutivo

Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico