

ESCALA 8

Título de la Clase	Analista de Datos
Departamento	División Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales
Supervisor	Investigador Principal
Clasificación	Exenta
Fecha de Creación	21 de marzo de 2019

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Esta posición es responsable del control de la calidad de los datos y la ejecución de los análisis estadísticos para el objetivo 2 y los análisis subsiguientes del estudio titulado: Implementación de la Política Pública de Vacunación contra el Virus de Papiloma Humano en las Escuelas (1R01CA232743-01A1).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

La persona bajo esta posición asume la responsabilidad de la toma de decisiones en cuanto al monitoreo de la calidad de los datos del estudio, los análisis estadísticos a llevar a cabo en los objetivos propuestos, y la coordinación de los estudios pilotos 1 y 2 para comprobar la fiabilidad de la base de datos del Registro de Vacunación de Puerto Rico.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Realizar análisis de datos con bases de datos de gran escala ('large-scale datasets')
2. Realizar análisis de datos adecuados a cada objetivo.
3. Desarrollar metodología estadística.
4. Preparación de reportes estadísticos en inglés.
5. Manejar bases de datos y evaluar calidad de datos.
6. Realizar reuniones con directivos de manera independiente.
7. Trabajar bajo la dirección general de los Investigadores Principales del Proyecto.
8. Asistir a todas las reuniones del personal: Como un deber obligatorio, asistir a las Reuniones del Comité de Gerencia de Investigación. En las reuniones del Comité informará de todas las actualizaciones, progreso y cualquier otro asunto relacionado con sus responsabilidades como Analista de datos.
9. Escribir y editar informes y manuscritos para publicaciones científicas y la agencia financiadora.
10. Desarrollar y revisar informes para los Institutos Nacionales de la Salud (NIH, por sus siglas en inglés).
11. Coordinar los procedimientos de entrada de datos, manejo de datos y control de calidad de la encuesta a los grupos focales de los padres.
12. Crear la base de datos para la encuesta creada en Qualtrics.
13. Capacidad de comunicarse en español e inglés, por escrito y oralmente de una manera clara y comprensible.
14. Capacidad de trabajar fuera del horario normal de trabajo y trabajar fuera de las instalaciones del Centro Comprensivo de Cáncer, de ser necesario.

15. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el RCCPR y el Centro Comprensivo de Cáncer.
16. Demostrar responsabilidad e iniciativa en las labores asignadas.
17. Prestar otros servicios afines requeridos.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS

- Conocimiento de programas de computador MS Office.
- Excelentes destrezas de comunicación verbal y escrita en inglés y español.
- Comprensión de los protocolos de investigación
- Dominio en programas estadísticos (*STATA*, *SAS* o *R*).
- Conocimiento en análisis de datos e interpretación de resultados
- Habilidad de analizar una variedad de regulaciones complejas, aplicar el sano juicio, llegar a conclusiones lógicas y encontrar soluciones creativas a una variedad de problemas de ser necesario.
- Habilidades sólidas de planificación y organización con capacidad para desarrollar de forma independiente soluciones a problemas complejos.
- Conocimiento de informática/computadoras y software como MS Office, hojas de cálculo, u otro paquete de software aplicable.
- Conocimiento en búsqueda de artículos científicos.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

- Maestría en Salud Pública con concentración en Bioestadística, Epidemiología, Demografía o Evaluación Investigativa.
- Al menos dos (2) años de experiencia en investigación, en el área de análisis de datos.
- Experiencia en los campos de enfermedades infecciosas o inmunización, tales como el Virus de Papiloma Humano, son preferidas.
- Experiencia en el manejo de datos, análisis de datos y procedimientos de control de calidad.
- Experiencia en investigación cuantitativa.
- Experiencia en análisis estadísticos y paquetes estadísticos cuantitativos (es decir, *SAS*, *STATA* o *R*).
- 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

ASISTENTE SENIOR DE INVESTIGACION

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo que consiste en la planificación, coordinación y supervisión para llevar a cabo funciones de investigación y evaluación en los laboratorios de investigación del Centro Comprensivo de Cáncer. Lleva a cabo proyectos de investigación y asegura que se cumpla con todas las políticas y normas del Centro, así como las regulaciones federales y locales aplicables a los laboratorios de investigación clínica y 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 directa 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:

- Realiza pruebas de laboratorio con el fin de producir datos fiables y precisos para apoyar investigaciones científicas
- Llevar a cabo las tareas de rutina con precisión y siguiendo estrictas metodologías para llevar a cabo el análisis
- Prepara especímenes y muestras.
- Construye, mantiene y opera equipo estándar de laboratorio, por ejemplo centrifugas, tituladores, maquinas de pipeteo y metro de pH.
- Registro y a veces interpretación de resultados a otros colegas.
- Demuestra procedimientos prácticos al trabajar como educadora.
- 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 graficas.
- Realiza búsquedas sobre temas identificados pertinentes para la investigación

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.

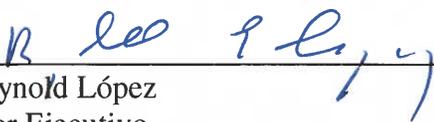
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Maestría en Ciencias con concentración en Biología, Química Bioquímica o área relacionada de una Universidad o institución educativa reconocida y acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos en laboratorios de investigación. Experiencia en supervisión.

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

BIOESTADÍSTICO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la aplicación de las estadísticas, ciencias y matemáticas para la recopilación de datos que proveerá conclusiones relevantes sobre la incidencia de cáncer en Puerto Rico

ASPECTO DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidades que conllevan la identificación y análisis estadístico según los parámetros del Registro Central de Cáncer. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director (a) del Registro Central de Cáncer de Puerto Rico. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

- Participa activamente en la preparación o revisión del manual de Procedimientos de 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.
- Participa en 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.
- Participa en el análisis de datos utilizando programas de análisis estadístico como SAS, STATA, ARGIS, y cualquier otro programa que se considere necesario usar para el trabajo del Registro Central de Cáncer entrenándose en el manejo de éstos.
- Participa en la preparación y coordinación 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 de Departamento de Salud u otras agencias, y participará en la presentación y discusión de dichos informes cuando sea necesario.
- Participa en el diseño, conducción, análisis, presentación y publicación de estudios científicos del Registro Central de Cáncer, del Departamento de Salud, de instituciones académicas o agencias federales.

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.

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.

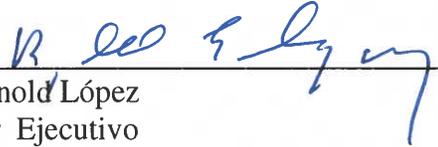
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Salud Pública con concentración en Bioestadística., Epidemiología o área relacionada de una universidad o colegio reconocido y acreditado.

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 Senior
Departamento	Contabilidad
Supervisor	Director/a de Finanzas
Clasificación	Exenta
Fecha de Creación	24 de abril de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en el análisis de la información contenida en los documentos contables y financieros que se generan en la unidad asignada verificando su exactitud para garantizar que la información contenida es confiable y oportuna. El empleado es responsable de la verificación, pre intervención, el registro y tramitación de las transacciones contables y financieras que se trabajan y generan en los proyectos de la unidad funcional en la que trabaja. Realiza trabajo relacionado con el recibo, control, conservación y custodia de toda la propiedad de la institución.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El (la) empleado(a) 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. 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 resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Verifica y comprueba la corrección de la información contable y financiera en documentos y transacciones de la unidad que se le asigne.
2. Registra, actualiza y controla la información correspondiente a las transacciones contables y financieras de su unidad de trabajo.
3. Cuadra, desglosa y mantiene control de las cuentas de construcción y las transacciones para pago siguiendo el orden, procedimientos y sistemas establecidos.
4. Custodia y controla gran variedad de documentos, recibos, certificaciones, autorizaciones y otros documentos similares que concilia y tramita como parte de las transacciones de su unidad de trabajo.
5. Confecciona cheques o depósitos según requerido. Ensobra y tramita el envío de los mismos.
6. Efectúa operaciones contables relacionadas a la planificación y luego el análisis de proyectos especiales como lo son los proyectos de construcción.
7. Reconcilia cuentas y cuadra los pagos de los servicios.
8. Redacta comunicaciones relacionadas con los asuntos rutinarios de su trabajo para la firme de su supervisor.
9. Desarrolla y redacta informes de actividad que le asigne su supervisor.
10. Genera, atiende y refiere llamadas telefónicas que se reciben en su unidad.
11. Asiste a las reuniones de proyectos que se le asigne.

12. Recibe, control, custodia y conserva toda la propiedad del Centro y vela por el buen uso de esta.
13. Mantiene el inventario perpetuo de la propiedad según los procedimientos en uso aplicables y rinde informes que le sean requeridos.
14. Asigna número de control a la propiedad adquirida y prepara la documentación necesaria para la firma del empleado que hará uso de esta.
15. Evalúa propiedad en desuso y que va a ser decomisado o subastado y llena los formularios requeridos.
16. Recibe la propiedad y la inspecciona para verificar conformidad con las órdenes de compra.
17. Evalúa, desarrolla y aplica normas, reglamentos y procedimientos relacionados con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS

- Conocimientos de los principios y prácticas de contabilidad general, contabilidad proyectos de construcción y cierres mensuales.
- Conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos que aplican en el recibo, control, conservación y custodia de la propiedad y materiales.
- Habilidad para aplicar métodos y procedimientos contables, preparar informes técnicos y analizar información contable.
- Habilidad para preparar y mantener inventarios de la propiedad y del almacén de materiales y formularios bajo su responsabilidad y preparar informes correspondientes.
- Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.
- Destreza en manejo de máquinas calculadoras.
- Destrezas de organización y en programas de computadoras (Office, Windows, Outlook, Power Point, Mas 90)
- Bilingüe inglés y español: Hablado y escrito

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

- Bachillerato en Administración de Empresa con concentración en Contabilidad de una universidad o colegio reconocido y acreditado.
- Dos (2) años o más de experiencia en trabajo de contabilidad, preferible en manejo de propiedad.

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 Sistemas de Salud / Navegador de Pacientes
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

COORDINADOR(A) DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la supervisión, y coordinación del Programa de la Unidad de Investigación y Análisis 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 de las sección o unidad de vigilancia, proyectos especialidades y utilización de datos.
- 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.
- Participa en la coordinación de la corrección de los valores extremos o anormales en la base de datos de RCC y evaluará periódicamente la base de datos para identificar errores y valores para ser corregidos.
- Coordina y participar en el proceso de pareo de la base de datos del Registro Central de Cáncer con cualquier otra base de datos para completar información de los casos, seguimiento, defunciones.
- Participa en la preparación y coordinación de informes anuales de estadísticas, 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.
- Participa en adiestramientos y reuniones en y fuera de Puerto Rico cuando así se le asigne.
- Prepara, en coordinación con el administrador de sistemas y contratistas, los datos de cáncer solicitados por investigadores dentro y fuera del Registro Central de Cáncer y coordinará su utilización, asegurando el cumplimiento de los estándares de confidencialidad.

- Vela por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Registro de Cáncer para análisis y publicación de datos de cáncer asegurando la confidencialidad de los datos.
- Participa en el diseño, conducción, análisis, presentación y publicación de estudios científicos del Registro Central de Cáncer, del DS, de instituciones académicas o agencias federales.

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.

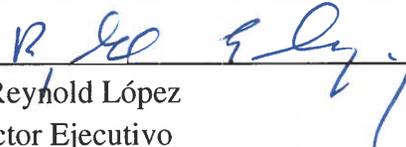
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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. Reynhold López
Director Ejecutivo
Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico

Título de la Clase	Educador/a en Salud
Departamento	Medicina del Cáncer
Supervisor	Director (a) Medicina del Cáncer
Clasificación	Exenta
Fecha de Creación	19 de febrero de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Asistir al Investigador Principal y la Directora del Programa en la implementación de los objetivos establecidos en el Plan de acción Anual.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Desarrollar e implementar las actividades educativas y de alcance comunitario en la población de interés.
2. Desarrollar e implementar las actividades educativas para los profesionales de la salud.
3. Desarrollar y diseminar los materiales educativos para el Programa (folletos, infografías, afiches, entre otros).
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 portal cibernético.
6. Asistir en la coordinación de reuniones del Programa según le sea requerido, incluyendo las de la Junta Clínica Asesora.
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 en la planificación de la Cumbre Bi-Anual de Cáncer Colorrectal y otras actividades.
10. Asistir al Investigador Principal y Directora del Programa en la preparación de reportes y otras comunicaciones con 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. 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	Enfermero Graduado
Departamento	Enfermería (Radioterapia)
Supervisor	Enfermero Líder
Clasificación	Exenta
Fecha de Creación	7 de julio de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Responsable del cuidado directo a los pacientes en el Departamento de Radioterapia. Sus acciones están dirigidas a mantener los estándares de la práctica profesional de enfermería en el estadio clínico asignado. Responsable de las operaciones clínicas diarias para garantizar la seguridad, la eficiencia y la eficacia en el tratamiento del paciente. Asiste al Radio-Oncólogo en la aplicación de la radioterapia que incluye: evaluación, la educación, el apoyo, el asesoramiento y la atención física del paciente. Además, asiste al Radio-Oncólogo en todo procedimiento de aplicación de material radioactivo a pacientes (braquiterapia).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

Participa en la orientación de los pacientes, coordinación de servicios, incluidos los de planificación de tratamiento del paciente. El Enfermero Graduado impacta la atención del cuidado a pacientes y las operaciones diarias en las áreas de atención asignadas. El empleado es supervisado y recibe instrucciones del Enfermero Graduado Líder.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Proveer cuidado directo de enfermería a los pacientes atendidos en el Centro de Radioterapia.
2. Utilizar el proceso de enfermería como base fundamental para la aplicación de cuidados a pacientes.
3. Asistir y dar apoyo al Radio-Oncólogo (antes, durante y después) en procedimientos y tratamientos especiales, como los procedimientos de braquiterapia.
 - a. Preparación de pacientes en camilla luego de la admisión o el alta (orientación, cambio de vestimenta, vitales, etc.)
 - b. Traslado de pacientes en camilla
 - c. Preparación de la mesa con el suplido y equipo estéril
 - d. Preparación del área de tratamiento del paciente
 - e. Documentación durante el procedimiento
 - f. Asistencia al Radio-Oncólogo/Urólogo/Ginecólogo con el manejo estéril de los instrumentos y equipo durante los procedimientos, como por ejemplo:
 - i. Montaje del equipo de ultrasonido
 - ii. Manejo del cistoscopio para braquiterapia prostática.
 - iii. Montaje de los aplicadores durante la braquiterapia ginecológica.
 - iv. Asistir en proceso de dilatación de cuello uterino

- v. Responsable de la preparación, desinfección y esterilización de equipos y materiales previo y posterior a los procedimientos.
4. Participa en la creación e implementación de protocolos
 5. Utilizar su juicio crítico, aplicar conocimientos y destrezas adquiridas al ejecutar las órdenes médicas.
 6. Monitorear al paciente durante la administración del tratamiento.
 7. Atender las necesidades básicas del paciente.
 8. Aplicar cuidados para la reducción de los daños provocados por la enfermedad.
 9. Encargada de mantener limpia y ordenada el área clínica.
 10. Asistir e iniciar medidas de emergencia en situaciones de arresto cardio-respiratorio. Responder con eficacia a los códigos de emergencia.
 11. Precisión en la toma de signos vitales e identificar cualquier signo de importancia.
 12. Aplicar las normas establecidas de seguridad y control de infecciones.
 13. Colaborar con las iniciativas de mejora de la calidad institucional.
 14. Asistir a las reuniones cuando sea requerido.
 15. Receptiva a rotar por áreas de trabajo dependiendo de la necesidad.
 16. Colaborar con el equipo multidisciplinario en la planificación, ejecución y evaluación del cuidado directo de enfermería que se ofrece al paciente. Demostrar comunicación efectiva con sus compañeros y miembros del equipo multidisciplinario de salud.
 17. Establecer y mantener un ambiente de apoyo para los pacientes y sus familias.
 18. Orientar a pacientes y sus familias acerca de los procedimientos que se deben realizar. Ofrecer instrucciones verbales y escritas al paciente y familiares
 19. Verificar conocimiento del paciente en relación a los riesgos de una intervención quirúrgica.
 20. Facilitar la comunicación entre los miembros del equipo de atención médica multidisciplinaria para prevenir el cuidado fragmentado o tardío que pudiera afectar negativamente los resultados del paciente.
 21. Mantener al supervisor informado de cualquier incidente con pacientes.
 22. Asiste en la preparación de las necesidades de recursos humanos, suministros y equipo necesario para la clínica.
 23. Informar daño al equipo.
 24. Documentar información, tratamiento del paciente y todo lo relacionado a los servicios prestados al paciente en el expediente clínico en el sistema computadorizado.
 25. Vigilar al paciente durante la administración del tratamiento.
 26. Establecer prioridades para la intervención efectiva con los pacientes.
 27. Identificar las barreras potenciales y reales en la atención al paciente y facilita referidos según proceda para mitigar esas barreras.
 28. Mantener inventario de materiales, suministros e inspecciona cuando sea necesario.
 29. Participar en los procesos de admisión, traslados y altas de pacientes.
 30. Administrar medicamentos, según orden médica.
 31. Utilizar su criterio, conocimiento y experiencia para la toma de decisiones rutinarias.
 32. Coordinar con otros servicios los procedimientos ordenados al paciente.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS

- Conocimientos y habilidades para evaluar e intervenir con precisión
- Excelente “triage”
- Conocimiento y destreza en manejo de expediente médico electrónico.

- Dominio de las técnicas asépticas y control de infecciones
- Dominio en el manejo de instrumentos quirúrgicos
- Excelentes habilidades de gestión telefónica
- Experto en la educación del paciente
- Excelentes habilidades de comunicación (Inglés y Español)
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad para trabajar de forma independiente
- Conocimiento amplio de la computadora, software y equipo de oficina. Competente en la navegación de Internet, MS Office, hojas de cálculo, u otro paquete de software aplicable.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

- Bachillerato en ciencias en enfermería.
- Dos años de experiencia como enfermero graduado preferiblemente en el área de oncología o Sala de Operaciones o procedimientos ambulatorios.

Certificados, Licencias, Registraciones

- Registro de Profesionales en la Salud.
- Miembro activo del Colegio de Profesionales en Enfermería de Puerto Rico.
- Licencia vigente como Enfermero Registrado por la Junta Examinadora de Enfermeras y Enfermeros de Puerto Rico
- Colegiación y Registro de Licencia Profesional vigente
- Certificación de Resucitación Cardiopulmonar (CPR) y de Soporte Vital Cardiovascular Avanzado (ACLS)
- Preferiblemente, certificación como Enfermero Certificado en Oncología (OCN)

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

LEAD GRADUATE NURSE

NATURE OF WORK

The primary purpose of the Lead Graduate Nurse position is to assist in the supervision of clinic personnel to provide safety, efficiency and effectiveness of patient care and clinic operations. The Lead Graduate Nurse plans, organizes, directs and evaluates the nursing care and daily clinic operations. The Lead Graduate Nurse is critical to the smooth operations of the radiation oncology department and the maximum efficiency of the physicians. Facilitates the appropriate and efficient delivery of healthcare services, both within and across system, to promote optimal outcomes while delivering patient-centered care. Work is to perform clinical and managerial responsibilities.

DISTINCTIVE ASPECTS OF WORK

The employee performs work of complexity and responsibility with special training to ensure compliance with clinical patient care standards and established policies and procedures. Works to promote and advance the role of the Lead Graduate Nurse and takes responsibility to pursue personal professional growth and development. The employee is supervised and receives instructions by a Radiation Oncologist who imparts general instructions

EXAMPLES OF WORK

- Supervises the nursing staff and patient services coordinators to assure efficient patient flow.
- Coordinates all patient care activities in the assigned services.
- Assists in orientation of patient service coordinators in the scheduling and registration and other operations of the clinic.
- Provides direct nursing care in their field of specialty to the patients attending Radiotherapy Department.
- Evaluates, counsels and mentors all nursing and patient services coordinators in the clinic.
- Responsible for the implementation and monitoring of quality improvement initiatives of the clinical department of radiation oncology.

- Collaborates with the administration to identify areas of improvement that will affect the patient process and participate in quality improvement based on identified service gaps.
- Collaborates in the development and updating of policies and procedures.
- Collaborates in the over-sight of appointment templates.
- Demonstrates effective communication with peers, members of the multidisciplinary healthcare team and community organizations and resources.
- Establishes and maintains professional role boundaries with patients, caregivers and the multidisciplinary care team in collaboration with manager as defined by job description.
- Acts as a liaison between the patient, families, caregivers and the providers to optimize patient outcomes.
- Develops or uses appropriate assessment tools to promote a consistent, holistic plan of care.
- Collaborates with the business office by assuring charge capture of appointments at the point service.

KNOWLEDGE, SKILLS AND ABILITIES

- Knowledge of the principles of diagnostic radiology procedures and radiotherapy administration.
- Knowledge in radiotherapy equipment, quality assurance and management, dosimetry, treatment planning and radiation protection.
- Ability to analyze a variety of complex regulations, apply sound judgment, draw logical conclusions and find creative solutions to a variety of problems is necessary.
- Thorough knowledge of current computer and office automation equipment and software. Proficient in internet research, MS Office, spreadsheets or other applicable software package.
- Ability to work effectively as a member of a multidisciplinary team.
- Fully bilingual and excellent oral and written communication skills: English and Spanish.

MINIMUM EDUCATIONAL BACKGROUND AND EXPERIENCE

- Bachelor Degree of Sciences in Nursing from a university or college recognized and accredited. At least two years' experience as staff nurse and one year in functions related to coordination of service, preferably in area of oncology.
- License as Registered Nurse by the Board of Nurse Examiners of Puerto Rico, Certification as Oncology Certified Nurse (OCN).
- Registration of Healthcare Professionals
- Active membership in the College of Nursing Professional of Puerto Rico.
- Cardiopulmonary Resuscitation Certification (CPR)

PROBATIONARY PERIOD

One hundred eighty days (180)

Under the powers conferred by the Act of the Comprehensive Cancer Center of the University of Puerto Rico, I hereby approve this class to form part of the Classification Plan, effective July/2014



Executive Director

Título de la Clase: **Especialista de Recursos Humanos**

Departamento: Recursos Humanos

Supervisor: Director de Recursos Humanos

Clasificación: Exento

Fecha de Creación: 18 de marzo de 2019

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo técnico y especializado que consiste en proveer apoyo a las actividades comprendidas en la administración de recursos humanos. Colabora en la coordinación de los programas de recursos humanos que incluyen; desarrollo organizacional, relaciones con los empleados, compensación y administración de beneficios, evaluación de puestos, aplicación de las leyes laborales, proceso de reclutamiento, selección y nombramiento. Colabora en la planificación, coordinación e implementación de las actividades de reclutamiento y selección, compensación y adiestramientos para los distintos departamentos del Centro de Investigación y Desarrollo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en llevar a cabo las actividades especializadas en la administración de recursos humanos, primordialmente en las áreas de clasificación de puestos, reclutamiento y selección, administración de salarios y en adiestramiento. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas y cambios. Ejerce moderada iniciativa y juicio y criterio limitado el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante informes orales o escritos, reuniones con su supervisor y en el logro de los objetivos obtenidos de su departamento.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Colabora en el desarrollo del proceso de reclutamiento y selección.
- Colabora en la administración de los procedimientos para todo el personal de la organización, incluyendo actividades de desarrollo organizacional, relaciones con los empleados, compensación y administración de beneficios, evaluación de puestos y la aplicación de leyes laborales.
- Colabora en asesorar a los jefes de los departamentos sobre los procedimientos, trámites y normas relacionadas con la administración de los recursos humanos, incluyendo legislación laboral, reglamentos, normas, valoración de puestos y compensación, nombramientos y cambios, licencias, asistencia y otros aspectos relacionados con la administración de recursos humanos.
- Colabora en el desarrollo del Plan de Puestos que incluye requisitos para cada posición y las calificaciones mínimas de cada uno. Prepara borrador de la especificación de clase de los puestos existentes ya sea para modificarlos o reclasificarlos y/o clases de nueva creación.
- Colabora con los jefes de cada departamento para determinar el número adecuado de personal calificado y competente para proveer los servicios.

- Colabora en la preparación y desarrollo del Plan de Reclutamiento de Personal.
- Colabora con los jefes de cada departamento en la preparación y redacción de las descripciones de deberes para el personal.
- Colabora en el mantenimiento y la revisión del plan de retribución de la institución.
- Colabora en el desarrollo del Plan de Adiestramiento.
- Colabora en el desarrollo de actividades dirigidas a fomentar la capacitación del personal.
- Prepara, publica y evalúa convocatorias a empleo.
- Prepara análisis técnicos de las peticiones de empleados, reclamaciones, ascensos, traslados, descensos, entre otros.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS

- Conocimiento considerable de las prácticas modernas, las leyes y reglamentos aplicables a la Administración de Recursos Humanos.
- Conocimiento de los procesos de evaluación de puestos, planes de compensación y procedimiento de reclutamiento y selección considerando las áreas esenciales del principio de mérito.
- Conocimiento de los credenciales requeridos para reclutamiento de profesionales de la salud.
- Excelentes destrezas de comunicación verbalmente y por escrito, en inglés y español.
- Capacidad para interactuar con el equipo gerencial administrativo y/o clínico a todos los niveles, así como personal de agencias reguladoras estatales y federales.
- Dominio de sistemas de información de recursos humanos (Time Aid, Identech, Kronos, Oracle, People Soft, entre otros)
- Habilidad para redactar informes, comunicaciones escritas y preparar y hacer presentaciones.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración Pública o área relacionada con la administración de personal.

Tres (3) años de experiencia en trabajo técnico y de apoyo en el campo de la administración de recursos humanos.

Bilingüe

- o en su lugar -

Maestría en Administración de Empresas con concentración en Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración Pública o área relacionada con la administración de personal.

Dos (2) años de experiencia en trabajo técnico y de apoyo en el campo de la administración de recursos humanos.

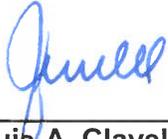
Bilingüe

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:



Dr. Luis A. Clavell Rodríguez
Director Ejecutivo

ESPECIALISTA SALUD Y SEGURIDAD Y SALUD AMBIENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo que consiste en la revisión, evaluación y análisis del ambiente de trabajo. Diseña programas y procedimientos de control previene enfermedad o lesión causada por agentes químicos, físicos, y biológicos o factores ergonómicos. Conduce inspecciones y es responsable de vigilar que se cumplan las leyes y reglamentos de salud y seguridad en todos los procesos y procedimientos en el centro. Asesora al personal administrativo y empleados en el campo de la salud y seguridad ocupacional para asegurar el cumplimiento de todas las regulaciones aplicables, así como las condiciones y ambiente que deben prevalecer en cada área de trabajo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que comprende el estudio de las condiciones y ambiente de trabajo para asegurar que se cumple con las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo. Recibe supervisión directa 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 seguridad y salud establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

- Desarrolla, implanta y revisa los reglamentos, normas y procedimientos relacionados a las actividades de salud y seguridad en el trabajo..
- Realiza inspecciones y estudios de las condiciones y ambiente de trabajo, instalaciones eléctricas, maquinarias y equipo de seguridad para procurar que se cumpla con las normas, reglas y reglamentos de seguridad en el trabajo.
- Participa en el asesoramiento y orientación sobre temas de seguridad y salud a la gerencia, empleados(as) y visitantes.
- Puede comparecer como testigo ante los tribunales de justicia cuando fuere necesario.
- Investiga accidentes para identificar las causas y determinar cómo se pueden prevenir esos accidentes en el futuro.
- Conduce programa de adiestramiento y educación y demuestra el uso seguro del equipo de protección personal.
- Rinde informes sobre inspecciones e investigaciones realizadas así como recomendaciones específicas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Pleno conocimiento de las normas, reglas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo.

Habilidad para detectar condiciones que constituyen violaciones a las normas y reglamentos de la seguridad y salud en el trabajo.

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.

Destreza en el uso de instrumentos de medición y equipo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Grado de Maestría como Higienista Industrial o en Protección y Evaluación Ambiental de una Universidad acreditada. Se puede considerar Bachillerato en Ingeniería con concentración en Ambiental, Química, Higienista o Industrial con experiencia previa, Tres (3) años o más de experiencia como oficial de salud ambiental realizando trabajos de inspecciones, investigación y evaluación de riesgos en laboratorios.

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

GERENTE DE GARANTIA DE CALIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en desempeñar, administrar y asesorar en todas las actividades de cada unidad para asegurar la garantía de calidad de los servicios en el Registro de Cáncer. Coordina todas las secciones o unidades a saber: vigilancia, proyectos especiales y utilización de datos; así como el control de calidad mediante sistema continuo y sistemático de evaluación. Evalúa el desarrollo de planes de todas las unidades para lograr y mantener la calidad de los servicios.

ASPECTO DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidades que incluye la coordinación de garantía de calidad y mejoramiento de la calidad. Es responsable de monitorear, evaluar y mejorar la calidad de los servicios coordinado y supervisando monitorias de calidad en cumplimiento de las guías y reglamentaciones aplicables. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director (a) del Registro Central de Cáncer (RCC) de Puerto Rico. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

- Implementa y administra un programa de control de calidad integral para los datos del Registro Central de Cáncer de Puerto Rico, lo que garantizara que las metas y objetivos del plan se consigan según el plazo y las directrices establecidas.
- Organiza, coordina y dirige todas las actividades relacionadas con el plan de control de calidad, incluyendo la asignación de personal para la edición visual, la consolidación de los casos el proceso de duplicación y la resolución de EDITS.
- Coordina y supervisa la ejecución de diversas auditorias de aseguramiento de calidad, implementando objetivos, normas y procedimientos para la realización de auditorías.
- Participa en la preparación y coordinación 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 de Departamento de Salud u otras agencias, y participará en la presentación y discusión de dichos informes cuando sea necesario.
- Coordina la corrección de valores extremos o anormales en la base de datos de RCC y evalúa periódicamente la base de datos para identificar errores y valores para ser corregidos.
- Participa en el diseño, conducción, análisis, presentación y publicación de estudios científicos del Registro Central de Cáncer, del Departamento de Salud, de instituciones académicas o agencias federales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento y aplicación de principios y técnicas de monitoreo, evaluación y mejoramiento de la calidad.

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

Habilidad analítica y para interpretar 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.

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

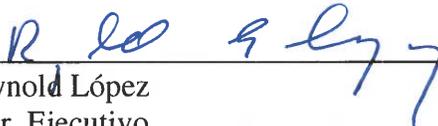
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Salud Pública con concentración en Bioestadística., Epidemiología, Evaluación o área relacionada de una universidad o colegio reconocido y acreditado. Certificación de Registrador(a) de Tumores. Un año de experiencia en trabajos de coordinación de una unidad y/o sección relacionada al salud.

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 1/2/2012.



Dr. Reynold López

Director Ejecutivo

Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico

Título de la Clase	Manejador de Datos y Control de Calidad
Departamento	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales
Supervisor	Director/a División Biología del Cáncer
Clasificación	Exenta
Fecha de Creación	17 de febrero de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la coordinación de las distintas actividades relacionadas con garantizar la disponibilidad de datos de alta calidad. Trabaja en colaboración para garantizar que los datos se recopilen, administren e informen de manera clara, precisa y segura. Como manejador de datos es responsable de la creación, actualización, mantenimiento y validación de bases de datos. También es responsable de la provisión de informes computarizados de los datos en cumplimiento con los procedimientos y guías de las agencias reguladoras para todos proyectos asignados. Como manejador de control de calidad, es responsable de monitorear, evaluar y mejorar la calidad de los datos que se provean a través de los programas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Establece y mantiene un sistema para recopilar, editar, administrar y continuamente mejorar los datos necesarios para monitorear los servicios clínicos provistos para evaluación/reevaluación, diagnóstico y tratamiento del programa.
2. Responsable de organizar, almacenar y analizar datos de la manera más eficiente posible, manteniendo siempre los estándares de seguridad acordados en el CCCUPR.
3. Responsable de la recopilación, procesamiento y análisis de datos, de la preparación y presentación de informes detallados mediante el análisis e interpretación de datos además de las actividades de garantía de calidad y mejoramiento de la calidad.
4. Revisa, analiza y valida los datos de estudios clínicos y básicos y translacionales para garantizar consistencia, integridad y precisión basadas en las guías específicas de cada proyecto o programa.
5. Investiga y evalúa adecuadamente las fuentes de información para determinar posibles limitaciones en confiabilidad o utilidad de los datos.
6. Comparar y analizar la información estadística proporcionada para identificar patrones, relaciones y problemas.
7. Capacitar a los asistentes y otros miembros del equipo sobre cómo organizar adecuadamente los hallazgos y leer los datos recopilados.
8. Consultar instancias y hallazgos anteriores para determinar el método ideal para recopilar datos
9. Desarrolla y mantiene las guías de documentación y administración de datos.
10. Desarrolla y revisa planes operacionales y las políticas necesarias para lograr los objetivos y metas de los proyectos y/ o programas.
11. Establece protocolos para garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos recopilados.
12. Asistencia en el manejo y recolección de datos y la organización y mantenimiento de entrada de datos.

13. Proveer apoyo en *RedCap Data entry*
14. Ejecutar la recopilación y entrada de datos de forma rápida y precisa.
15. Mantener registros completos y organizados de los participantes del estudios clínicos (archivos en papel y archivos de base de datos en línea de Redcap)
16. Asistir con el diseño de formularios efectivos de recolección de datos; desarrollar y probar los formularios de recolección de datos.(REDCap)
17. Entrada de datos y proporcionar bases de datos curados a los investigadores.
18. Coordinar adiestramientos y capacitación a los usuarios de REDCap que le permitan comenzar su proyecto y obtener un mejor entendimiento de la aplicación y su funcionalidad.
19. Puede incluir otras tareas asignadas por su supervisor.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- 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.
- Razonamiento deductivo y pensamiento crítico.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Grado de Maestría en Salud Publica, Epidemiología
- Dos años de experiencia
- Conocimiento en investigación
- Cursos de Bioestadística
- Experiencia trabajando con facultad clínica y / o de investigación básica y translacional.
- Conocimiento práctico de usos y manejo de REDCap
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

CHIEF RADIATION TECHNOLOGIST

GENERAL JOB DESCRIPTION

Work is to perform technical and supervisory duties in the Radiation Oncology Department. The employee is responsible of enforcing departmental rules and regulations and ensuring that departmental procedures and protocols are followed as established and in accordance with regulatory agencies. Serve as the staff and patient advocate to ensure optimal patient care. Advise and direct other therapists in new or difficult procedures. Performs clinical duties to assist in the development of radiation therapy treatment plans and administers radiation therapy to patients according to physician's prescription.

DISTINCTIVE ASPECTS OF WORK

The (a) employee (a) performs work of complexity and responsibility with special training to ensure compliance with clinical patient care standards and established policies and procedures. Operate equipment that transmits high-energy penetrating radiation or subatomic particles to treat disease. May have to perform CT simulations and block cutting duties. The work is reviewed during the performance by direct observation to determine if it conforms to the rules and regulations. The employee must be supervised by a radiologist specializing in Radiation Oncology.

ESSENTIAL DUTIES AND RESPONSIBILITIES

This job description in any way implies this are the only functions that the incumbent employee will perform. The employee will be required to follow any instructions work related and performing any other task that requires a person with authority to instruct or assign work. The employee can be assigned other duties.

1. Actively support and promote a professional practice model that encourages staff participation in the development of clinical standards that utilizes current trends and data in professional practice both clinical and administrative.
2. Directs and provides orientation to other therapists in new or difficult procedures.
3. Supervises and coordinates the delivery of treatment plan ensuring compliance with patient care standards and the established policies and procedures.
4. As necessary, performs therapy sessions according to the treatment plan and under the general direction of the patient's physician. Administers prescribed doses of radiation to specific body parts using radiation therapy equipment according to established practices and standards. Documents treatment delivered to patient.

5. Explain treatment procedure to patient and monitor therapy session for changes in patient's condition.
6. Recognize signs or symptoms of complications during treatment and knows when to withhold treatment until the patient is seen by the Radiation Oncologist.
7. Consults with the radiation oncologists, as required, concerning patient doses and optimization of patient treatment plans and delivery.
8. Maintains clinical records, reports and files as required, including information such as radiation dose, machine settings or patient reactions
9. Follow the principles of radiation protection to patients, self and others.
10. Collects and reports required data and statistics for administrative, safety, quality control, infection control and environmental purposes and maintain required records.
11. Plan, schedule and organize work to ensure proper delivery of treatment and efficient utilization of personnel and facilities.
12. Oversees the implementation of quality control program, and to ensure proper operation radiation therapy equipment.
13. Collaborates in the determination of personnel necessary, fiscal requirements, and budgetary recommendations.
14. Oversee some personnel actions as performance evaluation. Orientation of new staff members. Continuing education and in-service program, and other related activities.
15. Follows policies and procedures related to radiation safety and demonstrates proper radiation safety techniques at all times.
16. Attends and participates in managing staff meetings, technical staff meetings.
17. Communicates and enforces policies and procedures. Appropriate information is routinely communicated to staff.

MINIMUM REQUIREMENTS

Associate Degree in Radiologic Technology curriculum supplemented by study program accredited by the Council on Higher Education or any recognized accrediting agency for the specialty of radiation therapy or a training period with no less than four thousand one hundred and sixty (4,160) hours, or in place: Bachelor of Science or related field specialized in radiotherapy.

License to practice as Radiation Therapy Technologist in Puerto Rico.

At least two years' experience as staff radiation therapy technologist and one year in functions related to coordination of services..

KNOWLEDGE, SKILLS, ABILITIES REQUIRED

- Knowledge of the principles of diagnostic radiology procedures and operations/maintenance of radiology equipment.

- Knowledge in radiotherapy equipment, quality assurance and management, dosimetry, treatment planning and radiation protection.
- Ability to analyze a variety of complex regulations, apply sound judgment, draw logical conclusions, and find creative solutions to a variety of problems is necessary.
- Thorough knowledge of current computer and office automation equipment and software. Proficient in internet research, MS Office, spreadsheets, or other applicable software package.
- Ability to work effectively as a member of a multidisciplinary team.
- Fully bilingual and excellent oral and written communication skills: English and Spanish.

PROBATIONARY PERIOD

One hundred eighty (180) days.

Under the powers conferred by the Act of the Comprehensive Cancer Center of the University of Puerto Rico, I hereby approve this class to form part of the Classification Plan, effective July/2014



Executive Director

Título de la Clase	Tecnólogo Médico Especialista
Departamento	Biología del Cáncer
Supervisor	Director/a División Biología del Cáncer
Clasificación	Exenta
Fecha de Creación	8 de enero de 2015

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 (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 DE TRABAJO

1. Desarrollar la documentación necesaria para establecer los procedimientos estándares operacionales de la unidad de trabajo.
2. Desarrollar otra documentación a fin con las tareas del puesto.
3. Colaborar y supervisar la documentación y tareas para la adquisición de las licencias y certificaciones específicas para la unidad.
4. Supervisar otros empleados relacionados directamente con la unidad de trabajo.
5. Coordinar con empleados y coordinadores de BancoVida la entrega de muestras de sangre de cordón o cualquier otra muestra previamente acordada para procesarse y guardarse en la unidad de trabajo.
6. Documentar la llegada y cualquier otra información relacionada a las muestras.
7. Entrenarse y utilizar los sistemas electrónicos de la unidad de trabajo.
8. Entrenarse y cumplir con las especificaciones de seguridad de la unidad de trabajo y el Centro Comprensivo de Cáncer.
9. Participar en el monitoreo de los tanques, neveras y congeladores con muestras de la unidad de trabajo.
10. Mantener un sistema de calidad aplicable a la unidad de trabajo.
11. Participar en reuniones administrativas y de trabajo.

12. Participar y coordinar, de ser necesario, visitas a la unidad de trabajo.
13. Entrenarse y participar en estudios de investigación llevándose a cabo en la unidad de trabajo.
14. Realizar informes según sea solicitado por los supervisores.
15. Realizar órdenes de compra a través del sistema del Centro y documentar todo lo relacionado a equipos, materiales, etc.
16. Mantener un record de visitas a la unidad de trabajo.
17. Supervisar la instalación y mantenimiento de los equipos en la unidad.
18. Procesar las muestras utilizando los procedimientos operacionales estandarizados previamente desarrollados a aprobados.
19. Coordinar con entidades externas al Centro la entrega de muestras, el procesamiento de muestras (ej. CD34, cultivos, etc.) y el recibo de los resultados oficiales.
20. Otras tareas a fines.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES 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.

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 9

ASSOCIATE ADMINISTRATOR

Department	PRNCORP
Report to	Principal Investigator and Grant Administrator
Category	Exempt
Preparation Date	January 12, 2017
Approved by	Executive Director

GENERAL DESCRIPTION

Provides administrative support on a managerial level and routine problem solving in support of unit's research programs and mission especially on Pediatric Clinical Trials. The person assumes direct responsibility for the daily operations of Pediatric clinical trials coordination and serves as the primary liaison to PI, Grant Administrator and research team.

ESSENTIALS DUTIES

This description of tasks describes the nature general and the level of work to play it. It is not intended to nor shall be construed as an exhaustive list of all responsibilities, duties and skills required for the post or implies that these are the only duties. All the requirements of the work are subject to possible changes and/or modifications to provide settle reasonable to individuals with disabilities.

- To assist in supporting the responsibilities of the Grant Administrator.
- Collaborate with the drafting of the Annual Progress Report and Grant.
- Organizes proposal, renewal and resubmission applications.
- Provide support on the annual planning and budget justification.
- Maintains communication with the Research Bases and the National Cancer Institute (NCI).
- Develop contracts for radiology and biopsy centers .
- Processes paperwork associated with Human Resources of the Pediatric Clinical Research Associates: time cards, authorization of licenses and evaluations.
- Coordinates and distributes Pediatric Clinical Research Associate (CRA) work: develop charts and documents to facilitate patient screening, maintain a bi-weekly report of each CRA clinical trials screening.
- Collaborates with Grant Administrator on the process of hiring new study coordinators.
- Travel to attend Research Bases and NCI meetings.
- Planning and organization: prioritizes and plans work activities, uses time efficiently.
- Maintains Oncology Director Appointments schedule by planning and scheduling meetings, conferences, teleconferences and travel.
- Serve as liaison with physicians and researchers with external agencies.
- Performs clerical tasks, develops, maintains and implements forms and office procedures.
- Prepares invoices, reports, memos, letters and other documents, using word processing, spreadsheet, database or presentation software.
- Secures information by completing database backups.
- Read and analyze incoming memos, submissions and reports to determine their significance and plan their distribution.
- Compiles data and prepares documents for consideration and presentation by physicians to the board of directors.

- Develops and utilizes filing and retrieval system. Files and retrieve corporate documents, records and reports.
- Provides support to managers, research, clerical and administrative staff when required.

MINIMUM REQUIREMENTS

Education and Experience

- A bachelor's degree or 2 years financial or administrative support experience on managerial level.
- 1 year financial or administrative support experience in a research environment or the equivalent on managerial level.
- Highly proficient with Microsoft Office suite and overall computer skills/technical aptitude.
- Ability to identify, research, and solve problems.
- Effective communication skills (written and verbal).
- Demonstrates initiative and follow through.
- Ability to prioritize and balance competing priorities.
- Strong organizational skills / attention to detail.
- Adaptability/flexible.
- Ability to fully communicate in Spanish and English, written and orally to administrative, medical, research, pharmaceutical and industry staff in a clear and understandable manner.
- The position will require to work outside regular working hours.

KNOWLEDGE, SKILLS, ABILITIES REQUIRED

- Knowledge of symptoms identification, treatment alternatives, drug properties and interactions, and preventive health measures in conditions related to the research.
- Knowledge in business and management principles, strategic planning, resources allocation, leadership techniques and coordination of people and resources.
- Ability to analyze a variety of complex regulations, apply sound judgment, draw logical conclusions, and find creative solutions to a variety of problems is necessary.
- Strong planning and organizing skills with ability to independently develop solutions to complex problems.
- Computer literacy, administrative and clerical knowledge: managing files and medical records, designing forms and other office procedures and terminology.
- Thorough knowledge of current computer and office automation equipment and software. Proficient in internet research, MS Office, spreadsheets, or other applicable software package.
- Fully bilingual and excellent oral and written communication skills: English and Spanish.

PROBATIONARY PERIOD

One hundred eighty days (180)

Under the powers conferred by the Act of the Comprehensive Cancer Center of the University of Puerto Rico, I hereby approve this class to form part of the Classification Plan, effective July/2014



 Executive Director

Título de la Clase	Analista Financiero
Departamento	Finanzas
Supervisor	Director de Finanzas
Clasificación	Exenta
Fecha de Creación	26 de octubre de 2017

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en manejo y control financiero de los contratos y grants (fondos subvencionados) financiados por diversos patrocinadores mediante fondos externos federales o privados. Propicia el uso eficiente de los recursos financieros mediante el seguimiento, evaluación y análisis del presupuesto. Vigila el uso eficiente de los recursos fiscales. Responsable de analizar la información financiera suministrada por los diferentes programas subvencionados con fondos externos, federales y privados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Analiza los acuerdos contractuales y los otorgamientos de fondos subvencionados (“grants awards”) para determinar restricciones administrativas. Administra los fondos en cumplimiento con las regulaciones de la fuente patrocinadora del fondo.
2. Desarrolla e interpreta políticas y guías para mejorar el entendimiento de los procedimientos externos e internos, así como crear conciencia en todos los que trabajan bajo esos fondos subvencionados de la importancia de llevar buenos controles internos.
3. Analiza la información financiera que provee cada programa o proyecto subvencionado con fondos externos.
4. Analiza las cuentas que conforman los estados financieros y elabora los informes correspondientes que se soliciten.
5. Lleva el control y monitorea los gastos de los proyectos, analiza las variaciones de los costos actuales contra el presupuesto. Mantiene actualizadas las proyecciones de costo de acuerdo a las fechas de los proyectos, el estado de cuentas y la disponibilidad de fondos.
6. Realiza análisis financiero por departamento, provee apoyo y asesoramiento en contabilidad general y acciones correctivas a la gerencia y los investigadores principales, pronostica disponibilidad de fondos en consideración de mantener los empleados y los costos proyectados. Trabaja con las fuentes patrocinadoras de fondos para discutir el presupuesto y asuntos de financiamiento.
7. Rastrea y monitorea flujo de efectivo de las cuentas, analiza la variación de los ingresos a gastos, y administra la cuenta de facturación (Account invoicing).
8. Implementa la administración de proyectos con relación a las auditorías y actividades de cumplimiento.
9. Asiste en la preparación del presupuesto de los proyectos y el presupuesto anual.
10. Mantiene registro actualizado de modificaciones o ajustes en el presupuesto de los proyectos.
11. Detecta situaciones relevantes, deficiencias y desviaciones en el presupuesto y trabaja para que se corrijan oportunamente.

12. Encargado(a) de registrar en el "Payment Management System (PMS).
13. Responsable de preparar y enviar informe mensual a Oficina del Contralor.
14. Analiza e interpreta la información de los estados financieros. Prepara notas de los estados financieros y su revisión final
15. Firma las entradas de jornal.
16. Analiza cuenta del Recinto de Ciencias Médicas.
17. Autoriza pagos de IRS y Hacienda.

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 prepara informes técnicos y analizar información contable.
- Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito, en español e inglés.
- Destreza en manejo de máquinas calculadoras
- Destrezas de organización y en programas de computadoras (Office, Windows, Mas 90)

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

- 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.

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	Técnico de Laboratorio de Investigación I
Departamento	División Biología del Cáncer
Supervisor	Director/a División Biología del Cáncer
Clasificación	Exenta
Fecha de Creación	11 de junio de 2020

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Consiste en la coordinación y supervisión de proyectos específicos de investigación en los laboratorios de investigación del Centro Comprensivo de Cáncer de la UPR.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

Lleva a cabo experimentos y proyectos de investigación en inmunología del cáncer utilizando siguiendo los protocolos, incluyendo la documentación adecuada 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.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Bajo mínima supervisión, planifica, conduce y evalúa el uso de los equipos compartidos en el Laboratorio y se asegura de que estén en perfecto funcionamiento. Además, realiza esterilizaciones periódicas de los equipos que le aplique. Ejemplo de equipos que serán compartidos por los investigadores en el Laboratorio, pero no se limitan a:
 - Citómetro de Flujo
 - Incubadoras
 - Equipo para PCR en tiempo real
 - Autoclave
 - Lector ELISA
 - Lavadora automática para ELISA
 - Sistemas de documentación o imágenes para geles (i.e. Gel Doc)
 - Centrífugas
 - Máquinas de extracción de ácidos nucleicos
 - Metros pH
 - Balanzas
2. Realiza la operación diaria del citómetro de flujo, el mantenimiento y la resolución de problemas.
3. Se asegura del más alto nivel de servicios ejecutando y validando controles de calidad.
4. Asistir a los usuarios autorizados con la clasificación celular y los experimentos de citometría de flujo, incluidos los aspectos técnicos del uso del instrumento, el diseño experimental óptimo y el análisis de datos.
5. Responsable de mantener el inventario de suministros necesario para la operación ininterrumpida de la facilidad.
6. Asiste al director de la facilidad con capacitación práctica para los usuarios en una variedad

- de instrumentos incluyendo el citómetro de flujo y mantener el record de los mismos.
7. Calibrar, mantener y coordinar las reparaciones de una variedad de instrumentos de laboratorio.
 8. Mantiene el registro de calibraciones y/o mantenimiento de estos equipos y se asegura de que las mismas estén vigentes.
 9. Redacta y somete para aprobación los procedimientos de uso de los instrumentos; lleva a cabo actualizaciones de los mismos según lo requiera.
 10. Provee apoyo administrativo (i.e. órdenes de compra, etc.).
 11. Instalar e implementar nuevos equipos.
 12. Implementa y vigila el cumplimiento de las normas, procedimientos, reglas y reglamentos de seguridad y salud en los laboratorios.
 13. Proveer informe de los análisis llevados a cabo en el laboratorio.
 14. Asiste al Director del "Flow Cytometry Core Lab" a modificar procedimientos y técnicas, y desarrollo experimental de proyectos.
 15. Analizar los procedimientos actuales del proceso y proporcionar retroalimentación para su optimización y mejora.
 16. Calibrar, mantener y coordinar las reparaciones de una variedad de instrumentos del laboratorio.
 17. Proporcionar soporte en tiempo real para equipos con problemas de hardware / software durante las ejecuciones en vivo.
 18. Rinde informes sobre investigaciones realizadas, prepara gráficas, etc.
 19. Procesamiento de muestras para, pero no se limita a: ensayos de citometría de flujo, extracción ácidos nucleicos, PCRs, y cultivos celulares, entre otros.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS

- Conocimiento de programas de computador MS Office.
- Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de los procedimientos administrativos de oficina y en el uso y operación del equipo de oficina.
- Conocimiento en las prácticas y procedimientos de recursos humanos.
- Excelentes destrezas de comunicación verbal y escrita, en inglés y español.
- 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.
- Habilidad para el manejo de equipos de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

- Bachillerato en Ciencias con concentración en Biología, Bioquímica, Biología Molecular, Biotecnología, Tecnología Médica o área relacionada de una Universidad o institución educativa reconocida y acreditada.
- Preferiblemente Grado de maestría en Inmunología.
- Dos a cinco años de experiencia en trabajos en laboratorios de investigación en inmunología con citometría de flujo y biología molecular.
- Experiencia demostrada en citometría de flujo y conocimiento práctico de la operación de citómetros de flujo.

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 Estudios Líder
Departamento	Medicina del Cáncer
Supervisor	Director (a) / Director División Biología del Cáncer
Clasificación	Exenta
Fecha de Creación	6 de septiembre de 2018

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Esta posición es responsable de la gerencia y coordinación de los ensayos clínicos. La persona asume la responsabilidad directa de la coordinación de las operaciones diarias del estudio “Early Onset Malignancies Initiative” y sirve como el enlace principal del Investigador Principal, Administradora de PRNCORP y el equipo de investigación.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Asiste a todas las reuniones del personal: Como un deber obligatorio, asiste a las Reuniones del Comité de Gerencia de Investigación.
2. En las reuniones del Comité informará de todas las actualizaciones, progreso y cualquier otro asunto relacionado con sus responsabilidades como *Coordinador de Estudios* (se requiere un informe escrito).
3. Responsable de educar e informar del estudio “Early Onset Malignancies Initiative” al personal clínico/oncológico, incluyendo los médicos. Esto incluye, cambios de protocolo, especificaciones de protocolo y cualquier instrucción especial para la ejecución de protocolos.
4. Según todos los componentes de NCORP, el *Coordinador de Estudios* es responsable de evaluar todas las estrategias desarrolladas de reclutamiento para asegurar que éstas cumplan con los objetivos y metas del programa.
5. Realiza gestiones administrativas y de seguimiento en proceso de compras, requisición de materiales, mantenimiento de equipos y otros necesarios para el eficiente funcionamiento del estudio.
6. Se reúne periódicamente con supervisora e investigadores del estudio para establecer los enfoques y nuevas iniciativas en la unidad de trabajo.
7. Recibe información y sugerencias de los investigadores y otro personal participante y las discute con su supervisor e investigadores a cargo del estudio para la acción correspondiente.
8. Colabora en el desarrollo y seguimiento de propuestas a Comités institucionales (ej. bioseguridad, IRB).
9. Mantiene al día los documentos del estudio relacionado a IRB, Bioseguridad, IATA y cualquier otro requerido.
10. Informa y documenta situaciones administrativas al supervisor, y a los investigadores a cargo del estudio.
11. Tramita solicitudes para equipo y materiales de la unidad de trabajo. Se asegura que se mantenga inventario al día de los mismos.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS

- Conocimiento en la identificación de síntomas, alternativas de tratamiento, propiedades de fármacos e interacciones, y medidas preventivas de salud en condiciones relacionadas con la investigación.
- Conocimiento en principios empresariales y de gerencia, planificación estratégica, asignación de recursos, técnicas de liderazgo y coordinación de personas y recursos.
- Habilidad de analizar una variedad de regulaciones complejas, aplicar el sano juicio, llegar a conclusiones lógicas y encontrar soluciones creativas a una variedad de problemas de ser necesario.
- Habilidades sólidas de planificación y organización con capacidad para desarrollar de forma independiente soluciones a problemas complejos.
- Conocimiento de informática/computadoras, conocimientos administrativos y clericales: administración de expedientes y expedientes médicos, diseño de formularios y otros procedimientos de oficina y terminología.
- Conocimiento exhaustivo de equipos de computadoras, software y equipo de automatización de oficina. Dominio de la investigación en Internet, MS Office, hojas de cálculo, u otro paquete de software aplicable.
- Completamente bilingüe con habilidad de excelencia en comunicación oral y escrita: inglés y español.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

- Bachillerato en Ciencias, preferiblemente en Tecnología médica o Enfermería.
- Dos años de experiencia en trabajos de investigación clínica, preferiblemente con pacientes de cáncer.
- 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

ESCALA 10

Título de la Clase	Educador/a en Salud
Departamento	Medicina del Cáncer
Supervisor	Director (a) Medicina del Cáncer
Clasificación	Exenta
Fecha de Creación	19 de febrero de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Asistir al Investigador Principal y la Directora del Programa en la implementación de los objetivos establecidos en el Plan de acción Anual.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Desarrollar e implementar las actividades educativas y de alcance comunitario en la población de interés.
2. Desarrollar e implementar las actividades educativas para los profesionales de la salud.
3. Desarrollar y diseminar los materiales educativos para el Programa (folletos, infografías, afiches, entre otros).
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 portal cibernético.
6. Asistir en la coordinación de reuniones del Programa según le sea requerido, incluyendo las de la Junta Clínica Asesora.
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 en la planificación de la Cumbre Bi-Anual de Cáncer Colorrectal y otras actividades.
10. Asistir al Investigador Principal y Directora del Programa en la preparación de reportes y otras comunicaciones con 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. 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	Investigador post doctoral - Especialista en Genómica
Departamento	División Biología del Cáncer
Supervisor	Director/a División Biología del Cáncer
Clasificación	Exenta
Fecha de Creación	20 de octubre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en científico con grado doctoral que trabaja en proyecto con el propósito de profundizar aún más su experiencia en un tema especializado, incluyendo la adquisición de nuevos conocimientos y métodos investigativos. El proyecto científico le servirá como base para someter propuesta post doctoral para financiamiento externo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

La persona descarga sus deberes y responsabilidades con amplia libertad de criterio profesional. El trabajo se considera esencial para adquirir adiestramiento avanzado mientras promueve y adelanta la misión de la institución. Responde a Investigador(a) Científico(a). Su trabajo se revisará mediante informes y reuniones periódicas para determinar los logros obtenidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

1. Contribuir con al menos una publicación científica revisada por pares por año y un artículo de revisión o capítulo de un libro relacionado a su área de investigación.
2. Someter por lo menos una propuesta para fondos externos a una agencia de financiamiento del gobierno (F32 NCI/NIH) y una fundación privada (como AACR, ACS, etc.) y otras propuestas similares durante su segundo año en el laboratorio.
3. Contribuir a los objetivos generales del laboratorio y del investigador con el que trabaja, participar de investigaciones en curso.
4. Presentar resultados orales y posters en congresos locales, nacionales e internacionales.
5. Adiestrar y tener a su cargo estudiantes graduados y sub-graduados, supervisión de estudiantes en programas de rotación por el laboratorio y colaborar en su enseñanza.
6. Presentar resultados preliminares como un resumen a una reunión científica anual (i.e.AACR Cancer Disparities Meeting) y a una reunión científica local (i.e. MSC Research Forum).
7. Mantener todas las licencias y adiestramientos requeridos como parte de la realización de investigación básica, clínica y translacional (como HIPPA, OHRP, Biohazards, etc.)
8. Preparar junto a su supervisor un plan de adiestramiento que complemente su educación formal, que consistirá de cursos en línea, seminarios auspiciados por la universidad y adiestramientos. Este lo debe actualizar anualmente.

9. Coordinar un “Post Doctoral Advisory Team” con científicos senior que servirán de mentores en la propuesta científica seleccionada. El peritaje de los científicos dependerá del proyecto seleccionado. Debe tener un mínimo de dos reuniones formales al año para presentar el progreso de su investigación y recibir retroalimentación sobre la misma.
10. Asiste a reuniones con el (la) Investigador(a) Científico(a), Comités, IRB y las que le sean requeridas.
11. Dirigir el componente técnico como Especialista en Genómica del “Puerto Rico OMICS and Informatics Core (PROMIC)”
 - a. Coordinar la preparación del laboratorio #6 para la instalación de los equipos: Ion Proton™ System, Ion Personal Genome Machine® and Affymetrix Microarray System.
 - b. Encargada de las compras de suministros y reactivos necesarios para la función máxima del PROMIC.
 - c. Entrenamiento y supervisión de empleados (técnicos de laboratorio) y estudiantes (subgraduados y graduados) asignados al el PROMIC.
 - d. Implementación de protocolos de cernimiento de mutaciones en cáncer utilizando paneles comerciales disponibles específico para la tecnología de Ion torrent.
 - e. Implementación de tecnologías rutinarias de genotipificación enfocadas en la detección de genes y marcadores ancestrales que podrían predisponer al desarrollo de cáncer.
 - f. Coordinar las calibraciones, validaciones y/o mantenimiento de los equipos. Mantener las mismas vigentes para el funcionamiento adecuado de la unidad.
 - g. Llevar a cabo experimentos con las técnicas moleculares usadas en los laboratorios de biología molecular. Esto incluye analizar e interpretar datos.
 - h. Solicitar “ Travel Awards”.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- En adición a un bachillerato se consideran candidatos que sean Doctor en Medicina(MD/PhD) o que tengan PhD en Ciencias Biomédicas, biología Molecular, Bioquímica o en áreas relacionadas de una institución académica reconocida y acreditada. La especialidad dependerá de la solicitud del (la) Investigador(a).
- Genética Humana, Bioinformática, Biología Computacional o Biología Molecular
- Se requiere experiencia profesional previa en el campo de investigación. Se considera evidencia de publicaciones en el campo, como publicación en revistas médicas o haber recibido antes fondos para investigación.

Otras experiencias relacionadas de acuerdo al laboratorio e investigador(a):

- Experiencia con técnicas básicas de biología celular y molecular.
- Conocimiento amplio en biología molecular.
- Experiencia en técnicas de secuenciación (“next generation”) así como análisis de la data.
- Experiencia en el área de genética humana y análisis genómico incluyendo el control de calidad asociado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de las leyes, reglamento procedimientos que regulan los laboratorios de investigación.
- Conocimiento de los principios, prácticas y guías de proyectos subvencionados con fondos federales o auspicios.
- 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 de forma clara verbalmente y por escrito, en español e inglés.

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

HISTOTECNOLOGO(A)
(Bio-repository Histotechnician)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la patología que consiste en preparar laminillas histológicas y otras muestras de tejido para su evaluación microscópica, así como el análisis bajo técnicas moleculares y genéticas.

ASPECTOS DISTINTOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza tareas de complejidad y responsabilidad que comprende el recibir y procesar tejidos humanos para su evaluación inmediata. Opera equipo de laboratorio computadorizado para evaluación de data, mantener récords y cumplir con los protocolos de las agencias federales y locales reguladoras. Recibe supervisión administrativa de un supervisor jerárquico, quien le imparte instrucciones generales por el logro de los objetivos trazados. Ejerce iniciativa y criterio propio en la realización de su trabajo. Su trabajo se revisará mediante informes y reuniones periódicas para determinar su conformidad con las instrucciones partidas y los logros obtenidos.

EJEMPLO DEL TRABAJO

- Prepara las diapositivas microscópicas y muestras de tejido en el tejido humano con fines de investigar; incluye microtomía y montaje para incluir tanto los tejidos procesados en parafina como en seccionamiento congelado.
- Realiza histoquímicas y manchas de inmuno - histoquímica en una variedad de tejidos.
- Procesa muestras de registro de adquisiciones (accessioning) para incluir toda la entrada de datos manuales y computarizada.
- Prepara y mantiene todos los reactivos necesarios, incluyendo manchas, alcoholes y parafinas de acuerdo a las especificaciones adecuadas.
- Conserva el laboratorio, los equipos y los récords precisos de control de garantía de calidad; asiste con la enseñanza y la aplicación de nuevos procedimientos.
- Realiza otras tareas que le sean asignadas.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMA

Conocimiento de programación y el uso del laboratorio general y equipo automatizado.

Destrezas para la investigación.

Destrezas interpersonales/relaciones humanas.

Capacidad para trabajar con computadora.

Capacidad para enfrentar los problemas de manera analítica.

Capacidad para mantener registros.

Capacidad para usar criostato, micrótopo nitrógeno líquido y congeladores de temperatura ultrafría, y tinción.

Capacidad/voluntad para adherirse a los estándares de servicio departamental establecidos.

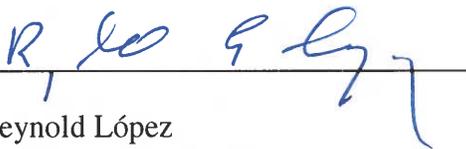
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en ciencias; haber cumplido un programa de acreditación de histotecnología; certificación de histotécnico/histotecnólogo (preferiblemente por la ASCP).

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

Administrador Ejecutivo

Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico

INVESTIGADOR(A) POST DOCTORAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en científico con grado doctoral que trabaja en proyecto con el propósito de profundizar aún más su experiencia en un tema especializado, incluyendo la adquisición de nuevos conocimientos y métodos investigativos. El proyecto científico le servirá como base para someter propuesta post doctoral para financiamiento externo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

La persona descarga sus deberes y responsabilidades con amplia libertad de criterio profesional. El trabajo se considera esencial para adquirir adiestramiento avanzado mientras promueve y adelanta la misión de la institución. Responde al (la) Director(a) Científico(a). Su trabajo se revisará mediante informes y reuniones periódicas para determinar los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Contribuir a una publicación científica de revisión por pares por año y un artículo de revisión en su campo de pericia según relacionado a su área de investigación..
- Someter por lo menos una propuesta para fondos externos a una agencia de financiamiento del gobierno(Como NIH) y una fundación privada (como AACR, ACS, etc.)
- Contribuir a los objetivos generales del “GI Gastroenterology Genetics Laboratory” participando de investigaciones en curso, supervisión de estudiantes y enseñanza.
- Presentar resultados preliminares como un resumen a una reunión científica anual (i.e.AACR Cancer Disparities Meeting) y a una reunión científica local (i.e. MSC Research Forum).
- Mantener todas las licencias y adiestramientos requeridos como parte de la realización de investigación básica, clínica y translacional (como HIPPA, OHRP, Biohazards, etc.)
- Preparar junto a su supervisor un plan de adiestramiento que complemente su educación formal, que consistirá de cursos en línea, seminarios auspiciados por la universidad y adiestramientos. Este lo debe actualizar anualmente.
- Coordinar un “ Post Doctoral Advisory Team” con científicos senior que servirán de mentores en la propuesta científica seleccionada. El peritaje de los científicos dependerá del proyecto seleccionado. Debe tener un mínimo de dos reuniones formales al año para presentar el progreso de su investigación y recibir retroalimentación sobre la misma.
- Asiste a reuniones con el(la) Director(a) Científico(a), Comités, IRB y las que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamento procedimientos que regulan los laboratorios de investigación.

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

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 de forma clara verbalmente y por escrito, en español e inglés.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

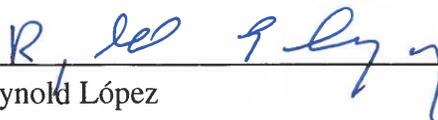
En adición a un bachillerato se consideran candidatos que sean Doctor en Medicina o que tengan Ph. D. en Ciencias Biomédicas de una institución académica reconocida y acreditada.

Se requiere experiencia profesional previa en el campo de investigación de investigación. Se considera evidencia de publicaciones en el campo, como publicación en revistas médicas o haber recibido antes fondos para investigación.

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	Supervisor de Programa
Departamento	Registro Central de Cáncer
Supervisor	Director/a de Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales
Clasificación	Exenta
Fecha de Creación	4 de abril de 2015

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Es responsable del desarrollo de los programas del Registro Central de Cáncer de Puerto Rico (RCCPR). Las responsabilidades incluyen la supervisión de los programas en general, las funciones administrativas, la supervisión del personal, divulgación y gestión del registro, que incluye el mantenimiento de los datos del cáncer como una parte integral del RCCPR. El supervisor de Registro de Cáncer asegurará que todas las operaciones de registro se realizan de acuerdo con los requisitos de NAACCR y SEER. Identificar, recuperar todos los casos de cáncer de abstractos y códigos que tienen un diagnóstico de cáncer, ya sea como paciente interno o ambulatorio. Realiza entrada de datos a la computadora de la información de los casos de cáncer que se requieren. Proporciona datos conforme a lo solicitado por el informe anual de cáncer, la presentación de informes del indicador de calidad y solicitudes de datos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El(la) empleado(a) realiza trabajo variado de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la coordinación y administración de varias unidades del registro Central de Cáncer. Realiza funciones administrativas y operacionales y actúa como ayudante de un funcionario de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales y ocasionales de/la Director(a) del Registro de Cáncer. 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 DE TRABAJO

1. Supervisará las labores del Programa del Registro Central de Cáncer incluyendo toda la coordinación entre las secciones de (a) vigilancia, proyectos especiales y utilización de datos, (b) procesamiento de datos, (c) death clearance y follow-back, (d) control de calidad y auditoría, (e) manejo de datos y apoyo técnico, (f) educación y entrenamiento y (g) Pathology and Follow-Up.
2. Supervisa a todo el personal, incluyendo aquellos que laboran por Servicios Profesionales en el RCCPR.
3. Realiza trámites necesarios y participa del proceso para reclutar y seleccionar personal para el RCCPR.
4. Supervisa la asistencia y el cumplimiento de las normas de conducta los Empleados y servicios contratados que rinden su labor para el RCCPR en la oficina y fuera de ésta.

5. Trabaja activamente en la solución de asuntos administrativos del RCCPR. Identifica necesidades de material y equipos antes de que se acaben o dejen de funcionar. Ayuda al Director del RCCPR en la preparación de peticiones de compras y cotizaciones.
6. Prepara el plan de vacaciones, en consulta con el Director de todos los empleados del RCCPR.
7. Podrá representar al Director(a) del Registro en reuniones y actividades cuando sea necesario.
8. Prepara o revisa el Manual de Procedimientos del RCCPR 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.
9. Verifica que cada coordinador Supervisa la corrección de los valores extremos o anormales en la base de datos del RCCPR y evaluará periódicamente la base de datos para identificar errores y valores para ser corregidos.
10. Supervisará el proceso de pareo de la base de datos del RCCPR con cualquier otra base de datos para completar información de los casos, seguimiento, defunciones.
11. Supervisará 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.
12. Supervisará la preparación de informes anuales de estadísticas, 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.
13. Participará en adiestramientos y reuniones en y fuera de Puerto Rico según sea regido por las agencias reguladoras del programa.
14. Supervisará con el administrador de sistemas, los datos de cáncer solicitados por investigadores dentro y fuera del RCCPR y supervisará su utilización, asegurando el cumplimiento de los estándares de confidencialidad.
15. Velará por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Registro de Cáncer para el análisis y publicación de datos de cáncer asegurando la confidencialidad de los datos.
16. Supervisará, y participará cuando sea necesario, en actividades educativas y adiestramientos al personal del RCCPR y de instituciones médicas y otros sobre la interpretación de los datos de cáncer.
17. Participará en diseño, conducción, análisis, presentación y publicación de estudios científicos del RCCPR, de instituciones académicas o agencias federales.

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.

- Razonamiento deductivo y pensamiento crítico.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

1. Bachillerato en Ciencias de la Salud o Ciencias Naturales, preferiblemente con cursos de Anatomía y Fisiología,
2. Cinco (5) años de experiencia como Registrador(a) de Tumores,
3. Poseer Certificación de Registrador(a) de Tumores,
4. Dos años de experiencia en trabajo de coordinación de programa relacionado a la salud.

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	Técnico de Laboratorio de Investigación II
Departamento	División Biología del Cáncer
Supervisor	Director/a División Biología del Cáncer
Clasificación	Exenta
Fecha de Creación	11 de junio de 2020

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Consiste en la coordinación y supervisión de proyectos específicos de investigación en los laboratorios de investigación del Centro Comprensivo de Cáncer de la UPR.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

Lleva a cabo experimentos y proyectos de investigación en inmunología del cáncer utilizando siguiendo los protocolos, incluyendo la documentación adecuada 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.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Bajo mínima supervisión, planifica, conduce y evalúa el uso de los equipos compartidos en el Laboratorio y se asegura de que estén en perfecto funcionamiento. Además, realiza esterilizaciones periódicas de los equipos que le aplique. Ejemplo de equipos que serán compartidos por los investigadores en el Laboratorio, pero no se limitan a:
 - Citómetro de Flujo
 - Incubadoras
 - Equipo para PCR en tiempo real
 - Autoclave
 - Lector ELISA
 - Lavadora automática para ELISA
 - Sistemas de documentación o imágenes para geles (i.e. Gel Doc)
 - Centrífugas
 - Máquinas de extracción de ácidos nucleicos
 - Metros pH
 - Balanzas
2. Realiza la operación diaria del citómetro de flujo, el mantenimiento y la resolución de problemas.
3. Se asegura del más alto nivel de servicios ejecutando y validando controles de calidad.
4. Asistir a los usuarios autorizados con la clasificación celular y los experimentos de citometría de flujo, incluidos los aspectos técnicos del uso del instrumento, el diseño experimental óptimo y el análisis de datos.
5. Responsable de mantener el inventario de suministros necesario para la operación ininterrumpida de la facilidad.
6. Asiste al director de la facilidad con capacitación práctica para los usuarios en una variedad

de instrumentos incluyendo el citómetro de flujo y mantener el record de los mismos.

7. Calibrar, mantener y coordinar las reparaciones de una variedad de instrumentos de laboratorio.
8. Mantiene el registro de calibraciones y/o mantenimiento de estos equipos y se asegura de que las mismas estén vigentes.
9. Redacta y somete para aprobación los procedimientos de uso de los instrumentos; lleva a cabo actualizaciones de los mismos según lo requiera.
10. Provee apoyo administrativo (i.e. órdenes de compra, etc.).
11. Instalar e implementar nuevos equipos.
12. Implementa y vigila el cumplimiento de las normas, procedimientos, reglas y reglamentos de seguridad y salud en los laboratorios.
13. Proveer informe de los análisis llevados a cabo en el laboratorio.
14. Asiste al Director del "Flow Cytometry Core Lab" a modificar procedimientos y técnicas, y desarrollo experimental de proyectos.
15. Analizar los procedimientos actuales del proceso y proporcionar retroalimentación para su optimización y mejora.
16. Calibrar, mantener y coordinar las reparaciones de una variedad de instrumentos del laboratorio.
17. Proporcionar soporte en tiempo real para equipos con problemas de hardware / software durante las ejecuciones en vivo.
18. Rinde informes sobre investigaciones realizadas, prepara gráficas, etc.
19. Procesamiento de muestras para, pero no se limita a: ensayos de citometría de flujo, extracción ácidos nucleicos, PCRs, y cultivos celulares, entre otros.
20. Otras tareas relacionadas.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS

- Conocimiento de programas de computador MS Office.
- Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de los procedimientos administrativos de oficina y en el uso y operación del equipo de oficina.
- Conocimiento en las prácticas y procedimientos de recursos humanos.
- Excelentes destrezas de comunicación verbal y escrita, en inglés y español.
- 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.
- Habilidad para el manejo de equipos de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

- Bachillerato en Ciencias con concentración en Biología, Bioquímica, Biología Molecular, Biotecnología, Tecnología Médica o área relacionada de una Universidad o institución educativa reconocida y acreditada.
- Preferiblemente Grado de maestría en Inmunología.
- Dos a cinco años de experiencia en trabajos en laboratorios de investigación en inmunología con citometría de flujo y biología molecular.
- Experiencia demostrada en citometría de flujo y conocimiento práctico de la operación de citómetros de flujo.

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	Investigador Post Doctoral
Departamento	Biología del Cáncer
Supervisor	Director/a División Biología del Cáncer
Clasificación	Exenta
Fecha de Creación	3 de octubre de 2017

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en científico con grado doctoral que trabaja en proyecto con el propósito de profundizar aún más su experiencia en un tema especializado, incluyendo la adquisición de nuevos conocimientos y métodos investigativos. El proyecto científico le servirá como base para someter propuesta post doctoral para financiamiento externo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

La persona descarga sus deberes y responsabilidades con amplia libertad de criterio profesional. El trabajo se considera esencial para adquirir adiestramiento avanzado mientras promueve y adelanta la misión de la institución. Responde a Investigador(a) Científico(a). Su trabajo se revisará mediante informes y reuniones periódicas para determinar los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Contribuir a una publicación científica de revisión por pares por año y un artículo de revisión o capítulo de un libro en su campo de pericia según relacionado a su área de investigación.
2. Someter por lo menos una propuesta para fondos externos a una agencia de financiamiento del gobierno (F32 NCI/NIH, K99/R00, K01, y a NSF) y una fundación privada (como AACR, ACS, etc.) y otras propuestas similares durante su segundo año en el laboratorio.
3. Contribuir a los objetivos generales del laboratorio y del investigador con el que trabaja, participar de investigaciones en curso.
4. Presentar resultados orales y posters en congresos locales, nacionales e internacionales.
5. Adiestrar y tener a su cargo estudiantes graduados y sub-graduados, supervisión de estudiantes en programas de rotación por el laboratorio y colaborar en su enseñanza.
6. Presentar resultados preliminares como un resumen a una reunión científica anual (i.e.AACR Cancer Disparities Meeting) y a una reunión científica local (i.e. MSC Research Forum).
7. Mantener todas las licencias y adiestramientos requeridos como parte de la realización de investigación básica, clínica y translacional (como HIPPA, OHRP, Biohazards, etc.)
8. Preparar junto a su supervisor un plan de adiestramiento ("Career Development Plan") que complemente su educación formal, que consistirá de cursos en línea, seminarios auspiciados por la universidad y adiestramientos. Este lo debe preparar durante el primer trimestre de trabajo y se actualizar anualmente.

9. Coordinar un “Post Doctoral Advisory Team” con científicos senior que servirán de mentores en la propuesta científica seleccionada. El peritaje de los científicos dependerá del proyecto seleccionado. Debe tener un mínimo de dos reuniones formales al año para presentar el progreso de su investigación y recibir retroalimentación sobre la misma.
10. Asiste a reuniones con el (la) Investigador(a) Científico(a), Comités, IRB y las que le sean requeridas.
11. Desempeñar funciones específicas del laboratorio asignado, en este caso:
 - a. Conducir experimentos terapéuticos en ratones.
 - b. Optimizar experimentos de expresión de lucíferas.
 - c. Mantener células en cultivo.
 - d. Llevar a cabo experimentos con las técnicas moleculares usadas en los laboratorios de biología molecular. Esto incluye analizar e interpretar datos.
 - e. Solicitar “Travel Awards”.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS

- Conocimiento de las leyes, reglamento procedimientos que regulan los laboratorios de investigación.
- Conocimiento de los principios, prácticas y guías de proyectos subvencionados con fondos federales o auspicios.
- 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 de forma clara verbalmente y por escrito, en español e inglés.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

- Bachillerato se consideran candidatos que sean Doctor en Medicina (MD/PhD) o que tengan Ph. D. en Ciencias Biomédicas, biología Molecular, Bioquímica o en áreas relacionadas de una institución académica reconocida y acreditada. La especialidad dependerá de la solicitud del (la) Investigador(a).
- Se requiere experiencia profesional previa en el campo de investigación. Se considera evidencia de publicaciones en el campo, como publicación en revistas médicas o haber recibido antes fondos para investigación.
- Escribir y hablar español e inglés.

Otras experiencias relacionadas d acuerdo al laboratorio e investigador)a):

Experiencia con técnicas básicas de biología celular y molecular.

Conocimiento amplio en biología molecular y biología del cáncer.

Experiencia con inyecciones intra-peritoneales e intravenosas a ratones de laboratorio.

Experiencia en inmunohistoquímica, real-time PCR, micro-arreglos.

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 11

Título de la Clase	Coordinador de Comunicaciones
Departamento	Administración
Supervisor	Director/a Ejecutivo/a
Clasificación	Exenta
Fecha de Creación	12 de agosto de 2015

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo profesional que requiere organizar eventos y cultivar relaciones necesarias para el desarrollo del plan estratégico y logro de la misión del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico (CCCUPR). Actúa como enlace con agencias de mercadeo, agencias del gobierno y la empresa privada. Dirige y maneja las operaciones del área de relaciones con la comunidad, las comunicaciones, y campañas cuyo objetivo principal es fortalecer los vínculos con los distintos públicos. El empleado en esta clase asiste a la (el) Director Ejecutivo del CCCUPR en la planificación, coordinación, organización y evaluación de sus actividades dirigidas a la proyección del CCCUPR de sus proyectos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la dirección, planificación y supervisión de las actividades relacionadas al área comunicaciones del CCCUPR. Se reporta directamente al (la) Directora(a) Ejecutivo(a) y a la autoridad gobernadora de la Junta de Directores del CCCUPR. La posición requiere estrecha coordinación y comunicación con el personal administrativo, investigativo y clínico. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Planifica, desarrolla e implementa el plan estratégico de comunicación interna y externa que busca la proyección de los programas que promueven la salud y el acceso a los servicios que se prestan en el CCCUPR según aprobado por la Junta de Directores del CCCUPR.
- Desarrolla e implementa el plan operacional y las metas del programa asociado con la recaudación de fondos en el ámbito de la innovación y la investigación.
- Diseña y establece las estrategias para cultivar, solicitar y administrar el apoyo de individuos y corporaciones a la fundación del CCCUPR.
- Establece y mantiene relaciones cooperativas con empleados, representantes de la comunidad, grupos de interés público, organizaciones relacionadas a prevención y ayuda pacientes de cáncer.
- Identifica y recomienda proyectos e iniciativas adecuadas para el apoyo filantrópico y crea estrategias de recaudación de fondos.
- Diseña y desarrolla material promocional para eventos internos y externos.

- Establece el enlace con los medios de comunicación para promover la participación de a la comunidad interna y externa para lograr eventos exitosos.
- Prepara y/o edita publicaciones de los departamentos o proyectos, tanto para distribución interna como externa.
- Desarrolla, diseña o crea nuevas aplicaciones, ideas, relaciones, sistemas o productos que pueden incluir contribución artística.
- Redacta comunicados de prensa u otras comunicaciones para los medios, agencias y otros relacionados a la promoción de los programas y actividades del CCCUPR.
- Asiste al Director Ejecutivo y la Administración como enlace entre el CCCUPR y otras organizaciones, agencias o entidades guiando la implementación de los esfuerzos de exposición de la organización.
- Mantiene excelentes relaciones con los medios de comunicación y agencias de publicidad. Responde a solicitudes de información.
- Administra el presupuesto anual para el desarrollo y promoción de las actividades y los esfuerzos para conseguir patrocinios.
- Se relaciona con los objetivos, regulaciones y normas de promoción, así como necesidades de la organización que ayudarán al desarrollo de estrategias de negocio para influenciar la opinión pública y promover la imagen y proyectos del CCCUPR.
- Desarrolla un plan estratégico para la difusión de la imagen, actividades, eventos importantes a través de la actualización y gestión de la página Web y los perfiles en redes sociales.
- Asiste y participa como voluntario, según sea necesario o asignado, para el logro de los esfuerzos de recaudación de fondos en comités y juntas.
- Identifica, recluta y adiestra voluntarios para que participen en los esfuerzos de promoción y educación en las actividades del CCCUPR.
- Desarrolla e implementa actividades dirigidas a educar e informar a los profesionales y la comunidad de los servicios y programas que se ofrecen en el CCCUPR
- Coordina con los directores de proyectos y programas para identificar áreas en las que necesiten ayuda para promocionar los mismos.
- Disponibilidad para trabajar horario irregular de acuerdo a los eventos del CCCUPR.
- Puede estar "On Call" para manejo de crisis o situaciones de emergencia.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS

- Conocimiento de los principios y métodos para organizar, planificar y establecer proyección de trabajo a corto y a largo plazo.
- Extraordinaria habilidad para organizar trabajos y distribuir tareas.
- Habilidad para trabajar como líder de equipo.
- Conocimiento de programas de computador: Windows, Word, Power Point, Excell,
- Habilidad para manejo eficiente de presupuesto.
- Conocimientos en comunicaciones y mercadeo.
- Excelentes destrezas de redacción en inglés y español, preferiblemente que haya escrito sobre temas de salud y terapias alternativas para pacientes de cancer.
- Lenguaje: Poseer dominio de comunicación verbal y escrita en español e inglés.
- Poseer excepcionales destrezas de comunicación y relaciones interpersonales.
- Habilidad para manejar estrés y presión de trabajo
- Habilidad para trabajar con mínimo de supervisión, ser proactivo y ejercer un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

- Grado de Bachillerato de universidad o colegio reconocido y acreditado.
- Experiencia de por lo menos 10 años en el área de artes, comunicaciones, edición y eventos de responsabilidad social.

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 Especialista de Biobanco
Departamento	Biología del Cáncer
Supervisor	Director/a División Biología del Cáncer
Clasificación	Exenta
Fecha de Creación	27 de febrero 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

- 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.
- Desarrolla y mantiene actualizados los manuales de procedimientos estandarizados del laboratorio Biorepositorio. (Standard Operating Procedures).
- Colabora en los procedimientos hacia la acreditación del Biorepositorio por el Colegio Americano de Patólogos.
- Supervisa los coordinadores de estudios y estudiantes en rotación por el Biorepositorio.
- Coordina el recogido y procesamiento de muestras sanguíneas, de orina y patológicas y su almacenamiento según los procedimientos establecidos por el Biorepositorio.
- Responsable del mantenimiento y operación de las facilidades de citometría de flujo en el laboratorio.
- Transcribe data de pacientes a la base de datos central del Biorepositorio y la mantiene actualizada.
- Realiza gestiones administrativas y de seguimiento en proceso de compras, requisición de materiales, mantenimiento de equipos y otros necesarios para el eficiente funcionamiento del Biorepositorio.

- Colabora en la implementación del programa de control de calidad y en asegurar la operación apropiada del equipo del Biopositorio.
- Participa en el mantenimiento y monitoreo de equipos.
- Colabora en mantener al día el sitio web del Biobanco.
- Procesa solicitudes de pago por servicio de procesamiento de muestras a la administración previo a entrega de muestras a investigador.
- Recibe solicitudes de muestras, estudios, información u otra relacionadas y las discute con el director para la acción correspondiente.
- 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).
- Mantiene al día los documentos del Biobanco relacionado a IRB, Bioseguridad, IATA y cualquier otro requerido.
- Adiestra personal y estudiantes en los procesos básicos y metodologías utilizadas en la unidad de trabajo.
- Participar en reuniones administrativas y científicas, según sea requerido.
- Realiza presentaciones orales y escritas a personal del CCC y externos en español e inglés.
- Tramita solicitudes para equipo y materiales de la unidad de trabajo. Se asegura que se mantenga inventario al día de los mismos.
- Recibe y revisa los informes mensuales de estadísticas del recibo de muestras. Presenta sus propios informes.
- Trabaja conjuntamente con colaboradores internos y externos.
- Coordinar identificación de pacientes, firma de consentimiento y toma de muestras previo y durante procedimientos.
- Coordina y realiza Schedule de sala para el recogido y procesamiento de muestras.
- Interactúa con el patólogo para el procesamiento de especímenes.
- Recibir y catalogar los especímenes que recibe.
- Localizar los especímenes en área diseñada para esto después de procesarlos basado en protocolo.
- 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.
- Realiza corte de tejidos en trio y parafina, según entrenamiento y necesidad.
- Mantener un catálogo de los especímenes que devuelve una vez se hayan pagado, si aplica.
- Incluye datos de pacientes y muestras a las bases de datos correspondientes.
- Estará de guardia periódicamente para atender situaciones de emergencia.
- Se traslada a otras unidades para recibir y mantener tejidos de pacientes en otras instituciones.
- Mantiene certificaciones de bioseguridad, investigación con sujetos humanos y cualquier otra que se solicite.
- Mantener inventario del laboratorio.
- Procesamiento de compras después de obtener cotizaciones.
- Realiza presentaciones a: grupo de trabajo, institucional, local, nacional e internacional.
- Redacta y/o da informes orales al supervisor.
- Supervisar estudiantes realizando labores en el laboratorio.
- Mantiene base de datos relacionada a actividades del laboratorio.

- Obtiene muestras biológicas humanas y de animales, las cuales procesa, almacena y prepara para despacho basada en los procedimientos estandarizados.
- Participa en grupos de trabajo con colaboradores del Biobanco/laboratorio.
- 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

ESCALA 12

Título de la Clase	:	Gerente de Nóminas
Departamento	:	Finanzas
Supervisor	:	Oficial Principal Financiero
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	19 de septiembre de 2019

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Planifica, supervisa y dirige los trabajos correspondientes al área de nóminas del Centro Comprensivo de Cáncer.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

Este es trabajo profesional que consiste en dirigir, coordinar y supervisar todos los trabajos relacionados con la nómina del CCCUPR. Incluye la revisión y aplicación de reglas y normas de pagos establecidas mediante leyes estatales o federales. El empleado recibe supervisión general y ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones y responsabilidades. El trabajo es evaluado mediante informes orales, escritos y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Supervisa y coordina los trabajos relacionados con la nómina de empleados.
- Colabora con el CFO y el Director de Contabilidad del CCCUPR en la revisión, preparación e implantación de normas y procedimientos.
- Estudia, interpreta, asesora y observa que se apliquen correctamente las normas y disposiciones administrativas de la nómina.
- Coordina con las oficinas correspondientes y establece el calendario para el recibo de documentos para el procesamiento de la nómina de empleados.
- Verifica el cuadre, coteja y certifica la nómina final de pago.
- Prepara correspondencia e informes para su firma o la de los supervisores.
- Asiste a reuniones relacionadas con su área de trabajo.
- Orienta al personal sobre asuntos relacionados a los pagos correspondientes.
- Verifica el registro de datos que afectan la nómina y verifica que se hayan registrado correctamente en la nómina preliminar.
- Mantiene contacto directo con el personal de Sistemas de Información para asuntos relacionados al proceso de preparación de nómina.
- Mantiene comunicación con las agencias públicas y privadas que administran los diferentes descuentos que se efectúan en la nómina.
- Realiza otras funciones inherentes al puesto según sea requerido.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento en procedimientos, prácticas y normas generales relacionadas con las leyes de pago estatales y federales.
- Conocimiento en técnicas, métodos y procesamiento de información y estar familiarizado con el procesamiento electrónico de datos.
- Conocimiento en Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico.
- Conocimiento en normas de Salud y Seguridad Ocupacional.

- Habilidad para planificar, asignar y supervisar las actividades de trabajo de empleados de oficina y profesionales.
- Habilidad para desarrollar e implantar nuevos procedimientos, programas y prácticas de trabajo.
- Habilidad para comunicarse efectivamente, oral y por escrito, en español e inglés.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo a todos los niveles.
- Destrezas en uso y manejo de sistemas de información computarizado.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Grado Asociado en contabilidad o finanzas de colegio o universidad reconocida.
- Seis (6) años de experiencia en trabajo técnico relacionado con el manejo de nómina de empleados, dos de estos a nivel de trabajos de supervisión y/o coordinación.
- Bilingüe

- o en su lugar -

- Bachillerato en administración de Empresas, con concentración en contabilidad o finanzas, de colegio o universidad acreditada.
- Cuatro (4) años de experiencia en la supervisión y administración de trabajos de contabilidad y/o finanzas.
- Bilingüe

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:



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Gerente de Presupuesto
Departamento	:	Finanzas
Supervisor	:	Oficial Principal Financiero
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	19 de septiembre de 2019

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Planifica, supervisa y dirige los trabajos presupuestarios del Centro Comprensivo de Cáncer.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

Este es trabajo profesional que consiste en dirigir, coordinar y supervisar todos los trabajos relacionados con el presupuesto del CCCUPR. Incluye la revisión y aplicación de técnicas y procedimientos contables que se atemperen a las necesidades existentes. El empleado recibe supervisión, ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones y responsabilidades. El trabajo es evaluado mediante informes orales, escritos y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Supervisa y coordina los trabajos relacionados con el presupuesto.
- Colabora con el CFO y el Director de Finanzas del CCCUPR en la revisión, preparación e implantación de normas y procedimientos.
- Estudia, interpreta, asesora y observa que se apliquen correctamente las normas y disposiciones administrativas del presupuesto.
- Prepara correspondencia e informes para su firma o la de los supervisores.
- Realiza otras funciones inherentes al puesto según sea requerido.
- Prepara la petición presupuestaria del CCCUPR, acorde con las necesidades y guías establecidas.
- Representa al CCCUPR ante otras agencias gubernamentales para defender la petición presupuestaria proyectada.
- Completa informes presupuestarios requeridos por agencias gubernamentales y federales, tales como: Oficina de Gerencia y Presupuesto, Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico, la Junta de Supervisión Fiscal, entre otros.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento en métodos modernos usados en el manejo, preparación, revisión, control de informes, récords y documentos financieros.
- Conocimiento en procedimientos, prácticas y políticas generales relacionadas con las normas de contabilidad, finanzas y administración.
- Conocimiento en técnicas, métodos y procesamiento de información y estar familiarizado con el procesamiento electrónico de datos.
- Conocimiento en Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico.
- Conocimiento en normas de Salud y Seguridad Ocupacional.
- Habilidad para planificar, asignar y supervisar las actividades de trabajo de empleados de oficina y profesionales.
- Habilidad para desarrollar e implantar nuevos procedimientos, programas y prácticas de trabajo.

- Habilidad para comunicarse efectivamente, oral y por escrito, en español e inglés.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo a todos los niveles.
- Destrezas en uso y manejo de sistemas de información computarizado.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato en administración de Empresas, con concentración en contabilidad o finanzas, de colegio o universidad acreditada.
- Cuatro (4) años de experiencia en la supervisión y administración de trabajos de contabilidad y/o finanzas.
- Bilingüe

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:



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Oficial Fiscal y de Cumplimiento Corporativo
Departamento	:	Administración
Supervisor	:	Junta de Directores/Director Ejecutivo
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	10 de marzo de 2020

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Revisa y analiza los asuntos operacionales y de cumplimiento corporativo en el Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico para monitorear que los mismos se lleven a cabo de acuerdo a las leyes, procedimientos y reglamentos aplicables.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional de naturaleza especializada que consiste en la planificación, organización, orientación y evaluación de todos los procesos relacionados a las prácticas de cumplimiento con el propósito de evaluar las actividades relacionadas a la implementación, desarrollo y mantenimiento de las políticas y procedimientos de las prácticas, a nivel estatal y federal, incluidas las leyes de cuidado médico y prácticas de salud. Monitorea el cumplimiento, métodos y prácticas de fiscalización y revisión para llevar a cabo análisis de cumplimiento operacional y corporativo en el Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico. Monitorea los procesos internos de la corporación en materia de salud, investigación científica y operacional para corroborar que los mismos se lleven a cabo de acuerdo a las leyes, procedimientos, agencias acreditadoras y reglamentos.

El empleado en esta clase se guía realiza su trabajo y establece contacto con personal de diferentes niveles del CCCUPR, así como funcionarios del sector público y del privado. La comunicación tiene la finalidad de recibir y ofrecer información técnica y especializada y llevar a cabo el monitoreo y seguimiento de los procesos corporativos. El empleado en el puesto recibe supervisión general del Director(a) Ejecutivo(a). Su trabajo es evaluado mediante informes orales o escritos, reuniones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Monitorea los procesos corporativos en materia de salud, investigaciones científicas, y operacionales para verificar el cumplimiento de los mismos de acuerdo a las reglamentaciones, leyes, agencias acreditadoras de salud estatales y federales y los controles operacionales y de cumplimiento aplicables.
- Participa en la planificación de las evaluaciones a realizar y los aspectos de estas para definir los problemas, desarrollar los criterios de evaluación, determinar e identificar los recursos necesarios.
- Monitorea los procesos corporativos en materia de salud, investigaciones científicas, operacionales y refiere recomendaciones a la Junta de Directores.
- Recopila información y participa en el análisis de los datos relacionados con las operaciones corporativas en materia de salud y de investigaciones científicas en cumplimiento con las agencias acreditadoras estatales y federales, leyes estatales y federales, así como la evaluación de los asuntos fiscales, para identificar áreas de mejoramiento y hacer las recomendaciones para que se adopten las medidas correctivas necesarias.

- Recopila y analiza los resultados de las evaluaciones, redacta los informes relacionados, incluyendo los hallazgos, conclusiones y recomendaciones y mantiene seguimiento de las medidas correctivas.
- Redacta las evaluaciones realizadas a los procesos corporativos evaluados.
- Recopila y estudia leyes y reglamentos aplicables a los procesos y regulaciones de salud, investigación científica, fiscales y administrativas.
- Identifica las áreas de incumplimiento o riesgo y provee información para la planificación de las evaluaciones correspondientes.
- Utiliza programas y tecnologías de sistemas de información para registrar y verificar información y datos, elaborar informes y redactar correspondencia y para solicitar diseños, modificaciones y actualizar programas o formularios a ser utilizados como parte de las evaluaciones corporativas.
- Orienta a empleados y funcionarios sobre la reglamentación, regulaciones y/o procedimientos vigentes en el CCCUPR.
- Prepara y redacta informes y correspondencia de carácter confidencial.
- Participa en cursos, adiestramientos y seminarios relacionados con su área de trabajo.
- Realiza otras tareas inherentes al puesto según le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de las técnicas de análisis e investigación de los procesos corporativos y fiscales de instituciones de salud.
- Conocimiento de la legislación y reglamentación que rigen las actividades corporativas de salud y gubernamentales.
- Conocimiento en aplicaciones y programas de tecnología y computadorizados modernos, tales como Microsoft y otros comúnmente utilizados en instituciones de salud.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos, estatales y federales, órdenes ejecutivas y otras aplicables al CCCUPR.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del CCCUPR, sus leyes y reglamentos.
- Conocimiento de los métodos de mejoramiento de procesos.
- Conocimiento de las reglas gramaticales de los idiomas español e inglés.
- Conocimiento en análisis de procesos y de riesgo.
- Conocimiento en procesos y manejo de auditoría y reportes.
- Conocimiento con los procesos de facturación de cobro y de record médico electrónico.
- Habilidad para evaluar y analizar procesos.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para llevar a cabo entrevistas confidenciales u obtener datos sensitivos.
- Habilidad en el uso de computadoras para el análisis de los procesos y preparar informes.
- Habilidad para identificar problemas, proveer soluciones y tomar decisiones con rapidez y exactitud.
- 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 trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.
- Habilidad para revisar, verificar y analizar informes y documentos fiscales.
- Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos.

- Habilidad para desempeñarse efectivamente y con seguridad en situaciones que generen tensión.
- Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.
- Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.
- Destreza en el uso de aplicaciones tales como Word, Power Point y Excel.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato en Administración de Empresas o en alguna materia relacionada que incluya o este suplementado por quince (15) créditos en contabilidad o finanzas de una universidad o colegio acreditado.
- Tres (3) años de experiencia profesional en trabajos en el campo de la salud a nivel profesional, uno de ellos en funciones de manejo de información de programas de cumplimiento corporativo en la industria de la salud.
- Dominio de los idiomas español e inglés.

- o en su lugar -

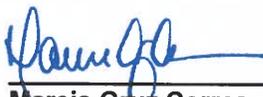
- Haber aprobado 36 créditos conducentes a una Maestría en Administración de Sistemas de Salud o en alguna materia relacionada al campo de la informática.
- Dos (2) años de experiencia en profesional en trabajos en el campo de la salud a nivel profesional, uno de ellos en funciones de manejo de información de programas de cumplimiento corporativo en la industria de la salud.
- 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

ADMINISTRADOR DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en apoyar las actividades de los proyectos y programas subvencionados con fondos externos. Provee apoyo a los investigadores en tareas administrativas relacionadas a sus investigaciones y a las tareas de la Oficina de Programas Subvencionados del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico (CCCUPR). Apoya el cumplimiento de las especificaciones y regulaciones que aplican a cada subvención o fondo de fuente externa. Desarrolla y mantiene un programa de actividades con objetivos medibles y resultados con fechas de entrega de acuerdo al plan de trabajo. Colabora en la elaboración de informes de progreso mensual, trimestral y anual, según sea requerido. Asesora a los investigadores y otro personal designado sobre reglamentación y procesos institucionales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo variado de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva el aplicar los principios de administración, contabilidad y gerencia en las funciones para el manejo de fondos externos. Puede realizar funciones administrativas y operacionales y actuar como ayudante de un funcionario de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales y ocasionales del Director de Oficina de Programas Subvencionados. 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 DE TRABAJO

Asegura el cumplimiento de los proyectos con la reglamentación establecida.

Asiste a investigadores principales o directores de proyecto con los aspectos administrativos y financieros de los planes de trabajo de cada programa

Apoya a los investigadores principales en la coordinación de cada componente de los programas subvencionados.

Asiste al Director de Programas Subvencionados en el desarrollo, implantación y diseminación de procedimientos y políticas de la Oficina de Programas Subvencionados del CCCUPR

Mantiene comunicación constante con los investigadores principales y el Director de Programas Subvencionados para garantizar el cumplimiento de los procesos y reglamentos institucionales y de la entidad donadora de fondos

Orienta y solicita certificaciones necesarias tales como Tiempo y Esfuerzo, Conflicto de Interés y "Cost Share".

Desarrolla y mantiene actualizado el banco de datos de programas subvencionados del CCCUPR.

Recopila información sobre los programas, particularmente cuando hay varios investigadores involucrados y colabora con la transcripción cuando sea necesario.

Coordina los procesos de subcontratación con terceros y colaboradores

Coordina visitas de inspección y asiste en las transacciones relacionadas a las agencias reguladoras para que los laboratorios estén en cumplimiento

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento en plataformas de búsqueda como PubMed, Grants.gov, eraCommons, Reporter, Microsoft Office
- 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.
- Lenguaje: Poseer excelentes destrezas de comunicación verbal y escrita en español e inglés.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

- Grado académico en Ciencias, Administración de Empresas, Planificación, Educación o área relacionada de una universidad o colegio reconocido y acreditado.
- Experiencia de tres años o más asistiendo en procesos previos y posteriores a la adjudicación de fondos de fuentes externas.
- Conocimiento de las regulaciones y cartas circulares en la administración de fondos externos y agencias que otorguen subvenciones
- Conocimientos en principios de contabilidad
- Preferible alguna experiencia en proyectos de investigación de ciencias poblacionales, clínicas, traslacionales, ciencias biológicas o equivalente
- Destrezas en los programas de Microsoft Office
- Completamente bilingüe (español e inglés) con excelentes destrezas de comunicación escrita y verbal en ambos idiomas

PERIODO PROBATORIO:

Noventa (90) días hasta 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	Contador de Fondos Subvencionados
Departamento	Investigación y Educación
Supervisor	Director/a División Biología del Cáncer
Clasificación	Exenta
Fecha de Creación	26 de agosto de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de responsabilidad que consiste en fiscalizar el manejo de fondos externos otorgados por agencias federales, estatales y entidades privadas. Coordina los trabajos de contabilidad para asegurar el cumplimiento de acuerdo a la reglamentación aplicable, los términos y condiciones de cada subvención y la reglamentación estatal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

Prepara informes financieros a las agencias y/o entidades cumpliendo con las fechas límites de los mismos. Realiza un rastreo periódico de gastos de cada fondo restringido y orienta a los investigadores sobre gastos relacionados a sus proyectos. Prepara facturas a las agencias o entidades con su debida documentación de apoyo. Orienta a cada investigador para la administración efectiva de sus proyectos. Prepara y coordina los procesos de auditoría para cada uno de los proyectos vigentes.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Verifica las transacciones de presupuesto, de acuerdo a los contratos y reglamentaciones aplicables a los proyectos y programas de subvención externa
2. Recopila documentación solicitada para los procesos de auditoría.
3. Analiza los documentos recibidos para la creación del programa al sistema financiero institucional y fondo al sistema de Finanzas, asegurándose que cumplan con las guías establecidas.
4. Analiza mensualmente el presupuesto de gastos versus la otorgación inicial para los fondos asignados
5. Asiste en la preparación de presupuestos para propuestas de subvención externa sometidas a diferentes entidades
6. Prepara proyecciones anuales de presupuesto, para aportar en la maximización del uso de los fondos asignados.
7. Prepara informes financieros periódicamente, a tiempo y según requieren las agencias para los programas asignados.
8. Prepara y valida la facturación periódica, según requerido por la agencia para los programas asignados.
9. Reconcilia mensualmente los gastos por concepto de beneficios marginales, costos indirectos y aportación institucional, registrando ajustes cuando sea necesario.
10. Prepara y contabiliza ajustes, transferencias, cancelaciones de las obligaciones, análisis de salarios, entre otros documentos para los fondos asignados.

11. Activa y da mantenimiento a los “position controls” para los fondos asignados asegurándose del cumplimiento con las disposiciones federales.
12. Analiza y corrige cuentas controles del sistema financiero al cierre de cada proyecto.
13. Asiste al Director de Programas Subvencionados a realizar reuniones periódicas con los directores de propuestas para proveer monitoreo y asistencia técnica en el cumplimiento de las normas y la subvención de los proyectos con fondos federales o fuentes externas.
14. Reconcilia mensualmente los balances de cuentas a cobrar de los proyectos y registra ajustes de ser necesario.
15. Evalúa las transacciones de viaje para los proyectos asignados en cumplimiento con la política de viaje del Centro Comprensivo de Cancer
16. Reconcilia el informe de liquidaciones de viajes y solicita correcciones a discrepancias encontradas.
17. Participa en adiestramientos, talleres, reuniones y actividades dentro y fuera del Centro Comprensivo de Cancer
18. Mantenerse informado e instruido con la guía gubernamental (OMB CFR Title 2 Subtitle A Chapter II Part 200- Uniform Administrative Requirements, Costs Principles, And Audit Requirements for Federal Awards)
19. Mantiene informada a la gerencia sobre cualquier desvío a las normas, procedimientos o guías gubernamentales aplicables.
20. Asiste en el área fiscal de las monitorías y registro de inventario de los proyectos asignados
21. Valida el análisis de reconciliación del subsidiario de activos fijos y archiva en el expediente.
22. Realiza cualquier otra tarea que requiera ser asignada por necesidad del puesto.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS

- Conocimiento de la contabilidad y el proceso fiscal de fondos federales
- Conocimiento de procedimientos y sistemas administrativos y clericales como procesamiento de palabras, manejo de documentos y expedientes, transcripción, diseño de formularios, y otros procedimientos y terminología de oficina.
- Uso de computadoras, sistemas y programas como MS Office (Word, Excel, Outlook) y programas electrónicos para la administración de proyectos subvencionados con fondos federales.
- Lenguaje: Poseer excelentes destrezas de comunicación verbal y escrita en español e inglés.
- Poseer destrezas excepcionales de comunicación y relaciones interpersonales.
- Ejerce completa iniciativa y criterio propio en la realización de sus funciones.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

- a. Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad de una universidad o colegio reconocido y acreditado.
- b. Tres (3) años o más de experiencia en trabajo de contabilidad y manejo de trabajos de oficina.
- c. Excelentes destrezas de comunicación verbalmente y por escrito; en inglés y español.
- d. Dominio de Microsoft Office y MAS 90.
- e. Habilidad para aplicar métodos y procedimientos contables prepara informes técnicos y analiza información contable.
- f. Habilidad para preparar informes escritos, propuestas y comunicaciones claras y concisas.

- g. Habilidad para realizar análisis aritméticos e interpretación de documentos.
- h. Trabajar en equipo y manejar positivamente situaciones nuevas, imprevistas o de presión.

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

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

Título de la Clase	Director de Oficina de Programas Subvencionados
Departamento	División Biología del Cáncer / Investigación y Educación
Supervisor	Profesor Asistente y Gerente Asociado para la Operación Científica
Clasificación	Exenta
Fecha de Creación	6 de junio de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la planificación, coordinación e implantación de las actividades de la oficina de programas subvencionados o programas de fuentes de fondos externas. Realiza búsqueda electrónica de oportunidades de subvenciones y fuentes de fondos externos y somete las propuestas a diversas agencias u organizaciones.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

Supervisa el proceso previo y posterior a la adjudicación de subvenciones y fondos de fuentes externas (Pre-award and post-award process) que tienen los investigadores. Se asegura del cumplimiento de las especificaciones y regulaciones que aplican cada subvención o fondo de fuente externa. Participa en el diseño y ofrecimiento de talleres a los investigadores. Es responsable de recopilar datos de las propuestas y los fondos recibidos y presentar informes de estatus al Director de Finanzas y el Administrador.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Planifica e implementa el plan de trabajo del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico (CCCUPR) para la identificación y captación de fondos externos.
2. Planifica, implementa y supervisa las operaciones de los procesos de búsqueda de oportunidades de subvenciones y fuentes de fondos externos para los investigadores.
3. Desarrolla y mantiene canales de comunicación con entidades gubernamentales (estatales y federales) y no gubernamentales que redunden en el fortalecimiento y expansión del portafolio de fondos externos del CCCUPR.
4. Realiza búsqueda electrónica de oportunidades de subvenciones y fuentes de fondos externos y somete las propuestas a diversas agencia u organizaciones
5. Planifica y ofrece talleres de adiestramiento en: el área de captación de fondos externos, preparación de presupuesto, búsqueda electrónica de fondos externos, preparación de propuestas.
6. Parea áreas de interés de los investigadores con programas, agencias o convocatorias de fuentes externas que puedan financiar sus proyectos, estudios con pacientes e investigaciones.
7. Colabora con el investigador principal en desarrollar y someter propuestas institucionales a las agencias u otras entidades.
8. Atiende consultas de los investigadores en aspectos programáticos y fiscales para el desarrollo de propuestas.
9. Coordina el desarrollo, edición y preparación de propuestas para la obtención de subvenciones y fondos externos.

10. Supervisa los procesos previo y posterior a la adjudicación (pre award y post award) de subvenciones y fuentes de fondos externos asegurando el cumplimiento con las especificaciones de cada propuesta.
11. Mantiene una base de datos de las propuestas y los fondos aprobados.
12. Se familiariza con documentos de aviso de adjudicación (Notice of Award or NOA) que es el documento oficial que indica los términos y condiciones del “grant” y que provee la base documental para registro de obligaciones de fondos federales en el sistema de contabilidad del CCCUPR.
13. Informa y orienta a los investigadores principales y al personal contratado por el grant sobre las restricciones del grant para asegurar cumplimiento con las regulaciones establecidas. Hace cumplir las restricciones para proteger contra irregularidades en las auditorías o no reembolso de gastos.
14. Trabaja los procesos de administración electrónica de proyectos de investigación subvencionados por fondos federales (Electronic Research Administration or ERA).
15. Desarrolla en conjunto con el Director de Finanzas, las normas y procedimientos para la administración de fondos federales de acuerdo a las regulaciones federales y estatales, siguiendo modelo con guías del CDC, NIH o la entidad pertinente.
16. En colaboración con el Departamento de Finanzas, implanta proceso de auditoría regular para asegurar el cumplimiento de cada proyecto. Lleva a cabo monitorias internas de los proyectos para los cuales se aprobaron fondos federales o de fuentes externas.
17. Monitorea los gastos de cada proyecto para verificar su admisibilidad, asignación, razonabilidad y el cumplimiento con las normas y asignación en los proyectos subvencionados con fondos federales o de fuentes externas.
18. Solicita y revisa los informes requeridos de progreso y finales, vigilando que se hagan a tiempo según los requisitos del “award” o programa subvencionado., en cumplimiento con los estándares cartas circulares aplicables a cada uno (ya sea OMB-133 o A-121).
19. Monitorea el trabajo del cierre del “award” verificando que se satisfacen todos los requisitos, incluyendo recopilación de informes interinos e informe final de progreso, informes de equipos, certificación de salarios y las funciones “post-award” de cada “grant”.
20. Alerta y asesora cuando una asignación de fondos federales o de fuente externa esta próxima a concluir.
21. Asegura que se cumplan con los procesos de consultas y aprobaciones según las disposiciones reglamentarias de cada agencia federal.
22. Coordina los procesos para las monitorias y/o auditorias que realizan las agencias federales y da seguimiento a los informes de hallazgos correspondientes.
23. Tramita los requerimientos fiscales de los auditores internos y externos sobre el uso y administración en el manejo de fondos federales y de fuentes externas.
24. Revisa, de acuerdo a las regulaciones de cumplimiento, todos los gastos y transferencias de costos considerando las restricciones del patrocinador, en colaboración con Departamento de Finanzas.
25. Es responsable de recopilar datos de las propuestas y los fondos recibidos y presentar informes de estatus al Director de Finanzas y el Sudirector Ejecutivo.
26. Junto al Director de Finanzas, debe compilar información financiera y la información no financiera para la preparación de informes internos, informes de cumplimiento y la facturación a los “grants”. Coordina y se asegura que el Departamento de Finanzas someta los reportes financieros como los FSR.
27. Identifica e interpreta asuntos de costo compartido y/u oportunidades. Trabaja con cada investigador para identificar de forma proactiva y evitar la necesidad de transferencias de costo.

28. Prepara reportes financieros y garantiza una información técnica oportuna y de conformidad con los requisitos de los patrocinadores. Monitorea y documenta manejo de efectivo y los “In-Kind”.
29. Mantiene registros y expedientes que evidencian el procesamiento de las transacciones y la adecuada utilización de los fondos asignados que estarán disponibles para las auditorías internas y externas.
30. Vela que el trabajo que se realiza en el programa federal armonice con la política pública del CCC y este orientado con los objetivos establecidos.
31. Responsable de colaborar en el desarrollo de las guías con los elementos requeridos de procedimientos escritos del ‘Institutional Review Board (IRB)’ y según las regulaciones del Departamento de Salud y Servicios Humanos, HHS por sus siglas en inglés, para la protección de los sujetos humanos.
32. Asegura el cumplimiento de las guías que aplican a investigaciones que envuelven sujetos humanos que son conducidas con apoyo del HHS, según el modelo de procedimiento escrito de IRB desarrollado por “OHRP (Office of Human Research Protection)” y FDA Regulations.
33. Mantiene registro de todas la políticas federales necesarios de la institución: Política de Conflictos de Interés, ORI report, etc.
34. Origina y supervisa los contratos de servicios profesionales y de servicios especializados necesarios para los diferentes “grants”.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS

- Conocimientos de principios, prácticas y guías de proyectos subvencionados con fondos federales.
- Conocimientos en procesos regulatorios que aplican a la investigación en humanos, animales y ciencias básicas (comités IRB, IACUC, y otros)
- Manejo de plataformas de investigación y bases de datos como: PubMed, eraCommoms, Grants.gov, Reporter, etc.
- Conocimiento de requisitos fiscales y estrategias federales.
- 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 terminologías de oficina.
- Uso de computadoras, sistemas, programas como MS Office (Word, Excel, Outlook, etc.), y programas electrónicos para administración de proyectos subvencionados con fondos federales.
- Manejo de recursos fiscales, humanos, materiales equipo y espacio físico en relación a las prácticas y estándares en el servicio.
- Lenguaje: Poseer excelentes destrezas de comunicación verbal y escrita en español e inglés

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

- Bachillerato en Administración de Empresas, Administración de Servicios de salud o Profesional de la Salud con conocimiento en contabilidad y finanzas; o en su lugar, Maestría en Administración de Servicios de Salud, Administración de Organizaciones sin Fines de Lucro de un colegio o universidad acreditada complementado con experiencia en administración de fondos de fuentes externas.

- Experiencia de tres años o más supervisando procesos previos y posteriores (Pre-award and Post-Award Process) para la adjudicación de fondos de fuentes externas y cumplimiento de las regulaciones federales y estatales.
- Conocimiento de las regulaciones federales y estatales, así como de los principios, [prácticas y guías de proyectos subvencionados con fondos federales
- Un año o más de experiencia como líder de grupo y trabajos de proyectos de fuentes externas.
- Preferible alguna experiencia en proyectos de investigación de ciencias poblacionales, clínicas o ciencias translacionales.
- Totalmente bilingüe inglés y español-hablado y escrito.

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	Investigador Científico
Departamento	Biología del Cáncer
Supervisor	Investigador Principal / Director(a) División Biología del Cáncer
Clasificación	Exenta
Fecha de Creación	12 de junio de 2019

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Científico altamente motivado y talentoso, capaz de trabajar en una organización multidisciplinaria, interactuando con colegas dentro de la institución, así como socios funcionales para desarrollar oportunidades innovadoras.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

Identificar y validar nuevos métodos para la evaluación del riesgo de cáncer hereditario, desarrollar estrategias para la identificación de pacientes con cáncer hereditario y contribuir a los estudios genéticos del cáncer tanto de ciencia básica como de ensayos clínicos. El candidato participará en proyectos de investigación en curso y contribuirá a equipos multidisciplinarios en el desarrollo, la optimización y la ejecución de estudios de evaluación de riesgo genético de cáncer y genéticos de cáncer.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Coordinar los esfuerzos programáticos de la División de Biología del Cáncer, como la organización de agendas y reuniones con colaboradores.
2. Asistencia en el manejo y recolección de datos y la organización y mantenimiento de entrada de datos.
3. Proveer apoyo en *RedCap Data entry*.
4. Ejecutar la recopilación y entrada de datos de forma rápida y precisa.
5. Mantener registros completos y organizados de los participantes del estudio (archivos en papel y archivos de base de datos en línea de Redcap).
6. Asistir con el diseño de formularios efectivos de recolección de datos; desarrollar y probar los formularios de recolección de datos. (REDCap)
7. Entrada de datos y proporcionar bases de datos curados a los investigadores.
8. Preparar y organizar los expedientes de los participantes.
9. Solicita Patologías de los bloques de tumores.
10. Colaborar en los esfuerzos de investigación (estudio de necesidad).
11. Realización de análisis estadístico de proyectos de investigación.
12. Asistir en todas las tareas administrativas.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS

- Conocimiento de los programas de MS Office.
- 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.
- Sólido registro de publicaciones que incluye un registro demostrado de investigación de vanguardia como evidencia de publicaciones en revistas de primer nivel.
- Comprensión profunda sobre la genética del cáncer y el cáncer hereditario para mejorar el nivel de innovación, enfoque y colaboración.
- Excelentes habilidades de comunicación y presentación para comunicar la estrategia de investigación, hallazgos y planes del equipo.
- Se requieren habilidades de autogestión para la ejecución oportuna y precisa de los entregables que se requieren.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

- Doctorado en un campo científico relevante (por ejemplo, biología del cáncer, genética del cáncer, ciencias biomédicas).
- Experiencia en investigación en genética y biología del cáncer.
- Capacitación en evaluación de riesgo genético de cáncer.
- 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

Título de la Clase	Post Doctoral
Departamento	Biología del Cáncer / Inmunología Celular y Metabolismo
Supervisor	Gerente Asociado de Operaciones Científicas / Director(a) División Biología del Cáncer
Clasificación	Exenta
Fecha de Creación	25 de febrero de 2019

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en científico con grado doctoral que trabaja en proyecto con el propósito de profundizar aún más su experiencia en un tema especializado, incluyendo la adquisición de nuevos conocimientos y métodos investigativos. El proyecto científico le servirá como base para someter propuesta post doctoral para financiamiento externo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

La persona descarga sus deberes y responsabilidades con amplia libertad de criterio profesional. El trabajo se considera esencial para adquirir adiestramiento avanzado mientras promueve y adelanta la misión de la institución. Responde a Investigador Científico. Su trabajo se revisará mediante informes y reuniones periódicas para determinar los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Contribuir con al menos una publicación científica revisada por pares por año y un artículo de revisión o capítulo de un libro relacionado a su área de investigación.
2. Someter por lo menos una propuesta para fondos externos a una agencia de financiamiento del gobierno (F32 NCI/NIH) y una fundación privada (como AACR, ACS, etc.) y otras propuestas similares durante su segundo año en el laboratorio.
3. Contribuir a los objetivos generales del laboratorio y del investigador con el que trabaja, participar de investigaciones en curso.
4. Presentar resultados orales y posters en congresos locales, nacionales e internacionales.
5. Adiestrar y tener a su cargo estudiantes graduados y sub-graduados, supervisión de estudiantes en programas de rotación por el laboratorio y colaborar en su enseñanza.
6. Presentar resultados preliminares como un resumen a una reunión científica anual (i.e. AACR Cancer Disparities Meeting) y a una reunión científica local (i.e. MSC Research Forum).
7. Mantener todas las licencias y adiestramientos requeridos como parte de la realización de investigación básica, clínica y translacional (como HIPPA, OHRP, Biohazards, etc.)
8. Preparar junto a su supervisor un plan de adiestramiento que complemente su educación formal, que consistirá de cursos en línea, seminarios auspiciados por la universidad y adiestramientos. Este lo debe actualizar anualmente.
9. Coordinar un "Post Doctoral Advisory Team" con científicos senior que servirán de mentores en la propuesta científica seleccionada. El peritaje de los científicos dependerá del proyecto seleccionado. Debe tener un mínimo de dos reuniones formales al año para presentar el progreso de su investigación y recibir retroalimentación sobre la misma.

10. Asiste a reuniones con el (la) Investigador(a) Científico(a), Comités, IRB y las que le sean requeridas.
11. Asiste al Investigador Principal.
 - a. Coordinar la preparación de los laboratorios para la instalación de equipos según sea necesario.
 - b. Seguimiento de compras de suministros y reactivos necesarios para el mejor funcionamiento del laboratorio.
 - c. Colaboración en las tecnologías rutinarias de genotipificación que podrían predisponer al desarrollo de cáncer.
 - d. Atención al mantenimiento de las calibraciones y validaciones de los equipos. Mantener las mismas vigentes para el funcionamiento adecuado de la unidad.
 - e. Apoyo en los experimentos realizados, análisis e interpretación de datos.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS

- Conocimiento de las leyes, reglamento procedimientos que regulan los laboratorios de investigación.
- Conocimiento de los principios, prácticas y guías de proyectos subvencionados con fondos federales o auspicios.
- 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 comunicarse de forma efectiva, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

- Doctorado en Medicina (MD) o PhD en Ciencias Biomédicas, biología Molecular, Bioquímica o en áreas relacionadas de una institución académica reconocida y acreditada.
- Experiencia en el campo de investigación. Las publicaciones en revistas médicas o haber recibido fondos para investigación, se tomará como experiencia en el campo de investigación.
- Experiencia con técnicas básicas de biología celular y molecular.
- Conocimiento amplio en biología molecular.

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 13

Título de la Clase	:	Administrador de PRNCORP
Departamento	:	División de Medicina de Cancer - Investigación Clínica - NCORP
Supervisor	:	Investigador Principal / Director Ejecutivo
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	20 de diciembre de 2017

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Proporciona apoyo administrativo a nivel gerencial y resolución de problemas de rutina en apoyo de los programas de investigación y misión de la unidad, especialmente en ensayos clínicos pediátricos. La persona asume la responsabilidad directa de las operaciones diarias de la coordinación de los ensayos clínicos pediátricos y sirve como enlace principal con el PI, el Administrador de la Subvención y el equipo de investigación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

Este puesto tiene responsabilidad administrativa por la operación diaria de múltiples servicios y operaciones del proyecto. Responsable de coordinar servicios con otros miembros del equipo gerencial, 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 federales aplicables. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía. Su trabajo se revisa mediante reunión con su supervisor, informes los resultados obtenidos el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su departamento

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Colabora en apoyo a las responsabilidades del Administrador de la Subvención.
- Colabora con la redacción del Informe Anual de Progreso y la Subvención.
- Organiza solicitudes de propuestas, renovación y reenvío de propuestas.
- Proporciona apoyo en la planificación anual y justificación del presupuesto.
- Mantiene comunicación con las "Research Bases" y el Instituto Nacional del Cáncer (NCI).
- Desarrolla contratos para centros de radiología y biopsia.
- Desempeña procesos de trámites asociados con los Recursos Humanos de los Asociados de Investigación Clínica Pediátrica: informes de asistencia, autorización de licencias y evaluaciones.
- Coordina y distribuye el trabajo del Asociado de Investigación Clínica Pediátrica (CRA): desarrolla tablas y documentos para facilitar el cernimiento del paciente, y mantiene un reporte bi- semanal de cada rastreo de los ensayos clínicos de la CRA.
- Colabora con el Administrador de Subvenciones en el proceso de contratación de nuevos coordinadores de estudios.

- Viaja para asistir a las “Research Bases” y reuniones del NCI.
- Planifica y organiza: prioriza y planifica actividades del plan de trabajo, utiliza el tiempo eficientemente.
- Mantiene el horario de Citas de Director de Oncología planificando y programando reuniones, conferencias, teleconferencias y viajes.
- Servir de enlace con médicos e investigadores con agencias externas.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de la identificación de síntomas, alternativas de tratamiento, propiedades e interacciones de fármacos, y medidas preventivas de salud en condiciones relacionadas con la investigación.
- Conocimiento de los principios de administración y gerencia,, planificación estratégica, asignación de recursos, técnicas de liderazgo y coordinación de personas y recursos.
- Capacidad para analizar una variedad de regulaciones complejas, aplicar juicios sólidos, sacar conclusiones lógicas, y encontrar soluciones creativas para una variedad de problemas es necesario.
- Excelentes habilidades de planificación y organización con capacidad para desarrollar de forma independiente soluciones a problemas complejos.
- Conocimientos informáticos, conocimientos administrativos y administrativos: gestión de archivos y registros médicos, diseño de formularios y otros procedimientos de oficina y terminología.
- Conocimiento exhaustivo de los sistemas de computadoras y software de automatización de oficinas actuales. Competente en investigación en Internet, MS Office, hojas de cálculo u otro paquete de software aplicable.
- Capacidad para comunicarse plenamente en español e inglés, escrito y oralmente con personal administrativo, médico, de investigación, farmacéutico y de la industria de una manera clara y comprensible.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Grado de Bachillerato en área relacionada como Sistemas de Oficina, Ciencias, Administración de Empresas con Gerencia u otro relacionado.
- Experiencia: Mínimo Dos años de experiencia en apoyo financiero o administrativo nivel gerencial y un año en apoyo administrativo o financiero en un ambiente de investigación o el equivalente a nivel gerencial

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	:	Director Asociado de Recursos Humanos
Departamento	:	Recursos Humanos
Supervisor	:	Director de Recursos Humanos
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	19 de septiembre de 2019

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y técnico que consiste en planificar, dirigir, supervisar e implementar programas y políticas relacionadas con la administración de Recursos Humanos en coordinación con el (la) Director(a) de Recursos Humanos estando a su vez bajo la supervisión de éste (ésta). Colabora en fomentar y mantener un clima de trabajo adecuado en el Centro. Colabora en la asesoría del personal Directivo, de supervisión y de línea, relacionado con los asuntos de Recursos Humanos. Colabora en la coordinación de todos los de programas de las funciones de Recursos Humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con su supervisor en las actividades especializadas en la administración de Recursos Humanos, tales como compensación, evaluación de puestos, reclutamiento, selección y nombramientos de personal, considerando la legislación federal y estatal aplicable. El empleado en esta clase ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones y recibe supervisión general. El trabajo es revisado mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos por el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos del Departamento.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Colabora con su supervisor en la planificación de todo lo relacionado a la administración de Recursos Humanos.
- Presenta a su supervisor los asuntos e informes recibidos del personal y presenta alternativas viables para resolver cada uno de ellos.
- Desarrolla, implementa y administra normas, políticas y procedimientos relacionados a la administración de Recursos Humanos.
- Realiza estudios y análisis técnicos sobre cambios, modificaciones y creaciones al plan de clasificación y retribución.
- Cumple con las regulaciones establecidas por la OSHA y la EEOC.
- Recomienda cesantías, planes de mejoramiento, ascenso o cualquier otro cambio en estatus del personal incluyendo reclutamiento de nuevo personal.
- Colabora en la planificación estratégica de los objetivos administrativos y las relaciones laborales.
- Desarrolla un plan de trabajo de acuerdo a las necesidades del CCCUPR correspondiente a reclutamiento y adiestramiento del personal.
- Sirve de facilitador a los distintos departamentos para asegurar el cumplimiento de las leyes laborales aplicables.

El lenguaje utilizado en este documento pretende ser neutral en referencia a las disposiciones de ley por razón de sexo e identidad de género.

- Analiza aspectos operacionales y de estructura organizacional a tono con los cambios y necesidades del CCCUPR.
- Asegura la implementación de programas de desarrollo organizacional.
- Administra el sistema de evaluación y desempeño del personal.
- Maneja quejas y situaciones disciplinarias.
- Identifica situaciones que puedan afectar el ambiente de trabajo y notifica a su supervisor a la mayor brevedad, presentando alternativas para resolver favorablemente cada uno de ellos.
- Realiza auditorías de expedientes de personal y hace las gestiones necesarias para fines de cumplir con los procesos establecidos.
- Representa al CCCUPR en actividades y/o reuniones, foros coasi-judiciales según le sea delegado.
- Sustituye al Director de Recursos Humanos, durante su ausencia y según requerido.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de la legislación estatal y federal vigente aplicable a la administración de Recursos Humanos y los estándares para esta función en la industria de la salud.
- Conocimiento en los procesos de evaluación de puestos, reclutamiento y selección de personal.
- Dominio de los programas de MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Dominio del sistema de información de Recursos Humanos.
- Excelentes destrezas de comunicación verbal y escrita en inglés y español.
- Habilidad de leer, analizar y traducir publicaciones técnicas y científicas de índole común, reportes financieros y documentos legales.
- Habilidad de presentar efectivamente información ante la gerencia y grupos de trabajo.
- Habilidad de responder a las preguntas y a las quejas que proceden de parte de los empleados, supervisores y/o agencias reguladoras.
- Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.
- Habilidad para redactar informes y comunicaciones escritas; preparar y hacer presentaciones.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Destrezas en el uso y manejo de equipo computadorizado.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Maestría en Administración de Empresas con concentración en Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración Pública o área relacionada con la administración de personal.
- Seis (6) años de experiencia progresiva en el campo de la administración de recursos humanos que incluya dos (2) años de experiencia a nivel de supervisión.
- Bilingüe

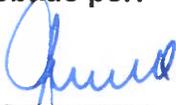
PERIODO PROBATORIO

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

El lenguaje utilizado en este documento pretende ser neutral en referencia a las disposiciones de ley por razón de sexo e identidad de género.

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:



Dr. Luis A. Clavell Rodríguez
Director Ejecutivo

DIRECTOR(A) DE PLANTA FÍSICA

NATURALEZ DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que requiere la aplicación de conocimientos en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la seguridad y mantenimiento a la planta física en el Centro Comprensivo de Cáncer.

ASPECTO DISTINTIVO DEL TRABAJO

Es responsable de establecer guías y controles para asegurar que las actividades bajo su responsabilidad se realicen dentro de las normas y políticas establecidas, sin contratiempos ni demoras innecesarias. Redacta cartas, memorando y otros documentos para la firma del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) o del Sub Director(a) Ejecutivo(a)

Trabaja bajo la supervisión administrativa de (de la) Sub Director(a) Ejecutivo(a) quien le imparte instrucciones generales para la realización de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su labor se revisa mediante reuniones o la evaluación de los informes

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Realiza evaluación del ambiente de trabajo y establece un plan de trabajo anual, el cual debe revisar y modificar de acuerdo a las prioridades del Centro
- Recibe las solicitudes de servicios o reparaciones y establece plan de trabajo de acuerdo a las prioridades de cada departamento
- Inspecciona, monitorea y verifica que los diferentes sistemas y utilidades de control, tratamiento y bombeo de agua; sistemas de generación y control de aire; sistemas hidráulicos; sistemas para el control y distribución de electricidad; sistemas químicos, de gases y otras utilidades mecánicas funcionen adecuadamente
- Programa, coordina y recibe los proveedores de servicios, suplidores y contratistas relacionados a su departamento.
- Se asegura que los trabajos y servicios provistos por fuentes externas se realicen de forma eficiente y completa (Pest-control, aéreas verdes, mantenimientos y reparaciones, etc)
- Corrobora que se realiza limpieza de laboratorios, pasillos, baños, salones de conferencias oficinas y demás áreas del edificio, según las normas de salud ambiental
- Garantiza la seguridad de los residentes, visitantes, voluntarios y empleados mediante una adecuada supervisión del servicio de seguridad.
- Participa en la planificación, evaluación y supervisión de proyectos de construcción.

CONOCIMIENTOS DESTREZAS Y HABILIDADES

Conocimiento de las regulaciones y guías aplicables a laboratorios de investigación científica y clínica ,tanto estatales como federales.

Pleno conocimiento de las normas, reglas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo.

Habilidad para detectar condiciones que constituyen violaciones a las normas y reglamentos de la seguridad y salud en el trabajo.

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

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

Habilidad para impartir instrucciones claras y supervisar.

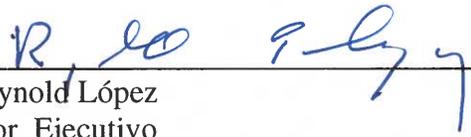
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Ingeniería, preferiblemente mecánica o eléctrica de una universidad acreditada. Mínimo de cinco (5) años de experiencia en la industria de servicios de salud o farmacéutica

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 1/31/2012.



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

DIRECTOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y ejecutivo que requiere la aplicación de conocimientos sobre los principios y prácticas del procesamiento electrónico de datos en el Centro de Cómputos del Centro Comprensivo de Cáncer. Además tiene la responsabilidad de desarrollar la planificación estratégico e inversión de recursos en proyectos de informática y telecomunicaciones del Centro Comprensivo de Cáncer.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Asesora a la (el) Director(a) Ejecutivo(A), quien le imparte instrucciones ocasionalmente sobre los objetivos que persigue la oficina a su cargo. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Sub Director(a) Ejecutivo(a) quien le imparte instrucciones generales para la realización de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su labor se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

Las responsabilidades conllevan un alto nivel de confidencialidad y discreción al participar del desarrollo de la política institucional relacionada a los accesos a sistemas de información, redes sociales, contraseñas y uso de internet, entre otras.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Planifica y coordina las actividades técnicas, operacionales y administrativas en la implantación e integración de los sistemas y tecnologías de informática del Centro.
- Analiza, diseña e implanta estrategias para atender las necesidades en las áreas de investigación, administrativas de servicio de los usuarios
- Participa de la planificación de nuevos proyectos y asesora en lo relacionado a los sistemas de información.
- Desarrolla un plan operacional de tecnología de información para todo el Centro mediante proceso de colaboración con todos los departamentos y unidades.
- Asesora y asiste en el desarrollo de la política institucional y procedimientos relacionados con las tecnologías de información. Recomienda enmiendas conforme a las leyes y reglamentos.
- Realiza labor de mantenimiento de los sistemas y solución de problemas de los usuarios.
- Promueve activamente las reglas y procedimientos de seguridad de los sistemas de información y cumple con ellas en su carácter personal. Utiliza equipos y materiales adecuadamente.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Amplio conocimiento en las tecnologías de información., leyes y reglamentos aplicables práctica para la administración de sistemas de información.

Habilidad para ejercer sus funciones con un alto nivel de innovación, creatividad y liderazgo.

Planificación/organización: establece prioridades y planifica las actividades del trabajo, utiliza el tiempo eficientemente.

Adaptabilidad: la persona se adapta a los cambios en el ambiente de trabajo. Maneja las demandas de competencia y es capaz de lidiar con cambios frecuentes, atrasos o eventos inesperados.

Habilidad para ejercer juicio profesional y para manejar situaciones difíciles.

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

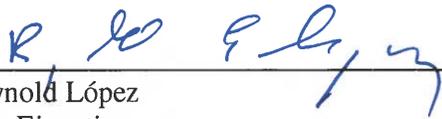
Grado de Bachillerato en Programación de Sistemas de Información, Física aplicada al Electrónica o área relacionada de una universidad acreditada y reconocida. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados programación y evaluación de sistemas de información. Preferible alguna experiencia o conocimiento de las regulaciones en el área de la salud. . Estudios graduados en Administración de Sistemas de Informática, pueden sustituir parte de la experiencia requerida sobre la base de treinta (30) créditos por cada año de experiencia. El grado de Maestría en uno sustituye dos (2) de los años de experiencia requerida

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.

PERIODO PROBATORIO



Dr. Reynold López
Director Ejecutivo

Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico

ESCALA 14

University of Puerto Rico Comprehensive Cancer Center

ASSOCIATE MANAGER FOR SCIENTIFIC OPERATIONS/ASSISTANT PROFESSOR

NATURE OF WORK

The Associate Manager for Scientific Operations will work closely with the Scientific Director to fulfill the scientific mission of the University of Puerto Rico Comprehensive Cancer Center (UPRCCC). The Associate Manager for Scientific Operations will be responsible for assisting the Scientific Director in overseeing the basic and translational scientific research operations of the UPRCCC. The responsibilities for furthering the daily research operations include budget management, student's coordination, presentations creation, evaluation of data and implementing assigned projects which includes status reports and meetings.

DISTINTIVE ASPECTS OF WORK

This full time position is an opportunity to join the select team of the University of Puerto Rico Comprehensive Cancer Center (UPRCCC). UPRCCC is a public government corporation affiliated to the UPR created by Law 230 of August 26, 2004. Located in San Juan, PR, the UPR Comprehensive Cancer Center brings together clinicians, innovative researchers and dedicated professionals, allies in the common mission of conquering cancer and providing the best research driven cancer care. Combining extremely talented people with the best technologies in a genuinely hospitable environment, we conduct research that advances treatment; we educate students, physician/researchers; we provide outreach education and service to underserved members of our community; and we work with amazing partners, including the University of Puerto Rico School Of Medicine

EXAMPLES OF WORK

- Support the Scientific Director in setting the operational priorities for the UPRCCC.
- Create models and implement them in the scope of the research operations.
- Facilitate collaboration research and educational projects within and outside the UPRCCC.
- Assist in development of project, defining metrics, establishing timelines for specific projects as assigned by the Scientific Director.
- Prepare reports and give presentations as needed.
- Participate in meetings as requested in support of the operation and research priorities of the Center.
- Participate in Research Activities related to his/her field with a Research effort of ___%
- Leads the efforts of the Laboratory Space Assignment Committee and recommends research space according to CCCUPR guidelines and in direct coordination with the Scientific Director
- Assist the Scientific Director in:
 - The development and management of the department's yearly budget.

- The procurement process for laboratory equipment and materials.
- The oversight of the Sponsored Program Department Operations.
- The daily management of the program and the supervision of the Research Teams.
- the oversight of the laboratory safety and security protocols
- The development, review and standardization of Scientific Research Policies and Procedures.
- The initial identification of potential researchers and their symbiotic nature related to the Center's Scientific Research areas of emphasis.

KNOWLEDGE, SKILLS AND ABILITIES

- Ability to work with physicians, scientists and clinical researchers.
- Ability to manage research applications and databases (such as: PubMed, eraCommons, Grants.gov, Reporter, etc.)
- Strong management and supervisory skills, as well as project planning and leadership.
- Ability to develop logic models, metrics, outcomes and timelines for projects.
- Ability to establish cross functional working relationships with internal teams and external project partners.
- Excellent computer, analytical and writing skills.
- Knowledge in basic financial and accounting principles and project management.
- Fully bilingual both English and Spanish with extraordinary editing skills in both languages.

MINIMAL EDUCATIONAL BACKGROUND AND EXPERIENCE

- Bachelor Degree in Sciences related field with over 10 years with proven work experience in his/her respective field, or;
Master Degree in related field with 5+ years of scientific research and regulatory compliance laboratory experience, or;
PhD level education with relevant scientific research work experience.
- Experience in project management in a related field (pharmaceutical industry, health care industry, scientific environment or university academic center.

PROBATIONARY PERIOD

One hundred eighty (180) days

Under the powers conferred by the Act of the Comprehensive cancer center of the University of Puerto Rico, I hereby approve this class to form part of the Classification Plan effective March 2016.



Executive Director

Título de la Clase	Director/a de Programas (Colorrectal & Comprehensive Cancer)
Departamento	División Biología del Cáncer
Supervisor	Director/a de Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales
Clasificación	Exenta
Fecha de Creación	18 de noviembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la responsabilidad principal de mantenimiento, implementación y coordinación de la revisión y actualización del Plan PRCCC. Junto al Investigador Principal (PI) asume responsabilidad por el desarrollo del programa.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

Maneja aspectos de evaluación de programa y actividades basadas en la población incluyendo: aspectos administrativos; la provisión de servicios de evaluación y diagnóstico; servicios de apoyo a los clientes; educación a proveedores y clientes; garantía de calidad, desarrollo de alianzas y la apropiada recolección de datos, así como la evaluación de resultados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Responsable como líder del programa de la organización, dirección y administración del programa.
- Recluta y recomienda para nombramiento el personal del programa.
- Supervisa personal del programa, el desarrollo y distribución de los recursos.
- Colabora y mantiene comunicación con los miembros del PRCCC, socios locales y nacionales y colaboradores
- Responsable de la preparación y sumisión de los informes anuales e informes de progreso interinos junto al Investigador Principal.
- Responsable de la preparación y administración del presupuesto del programa junto al PI.
- Mantiene comunicación con el “CDC’s Program Advisor”.
- Trabaja de cerca con el presidente y co-presidente del PRCCC para desarrollar el calendario y agenda para las reuniones de la Coalición.
- Asiste en la estandarización de los procedimientos de administración de datos como la documentación de datos clínicos, bases de datos y de estudios clínicos.
- Asiste en el adiestramiento de los proveedores de servicio de cuidado de salud y del personal clínico sobre las directrices y procedimientos del Programa y de las actividades de alcance del programa.
- Establece un sistema para el monitoreo de los servicios del programa para identificar potenciales problemas y/o las mejores prácticas
- Asiste a las reuniones de: PRCCC, Programa de Dirección, participa de Comités y en la reunión mensual de “ CDC’s Program Advisors”

- Participa de: CDC Sponsor Meetings, asiste a adiestramientos, conferencias, seminarios en línea, y talleres.
- Desarrolla planes operacionales y las políticas necesarias para lograr los objetivos y metas del programa, en cumplimiento de las guías federales y estatales.
- Responsable de vigilar el cumplimiento de las políticas y guías federales en la administración del programa.
- Provee apoyo y desempeña tareas clericales de rutina y organizacionales como: procesamiento de textos, manejo de expedientes y archivos, diseño y desarrollo de formularios, fotocopiar, envío y recibo de correspondencia y otros procedimientos de oficina.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS

- Conocimiento de los principios y métodos para organizar, planificar y establecer prioridades en el trabajo
- Conocimiento de herramientas para establecer objetivos a corto y a largo plazo, 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, Outlook, etc.)
- Lenguaje: Poseer excelentes destrezas de comunicación verbal y escrita en español e inglés.
- Poseer excepcionales destrezas de comunicación interpersonal.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

- Grado de Maestría en Salud Pública o área relacionada de una universidad o colegio reconocido y acreditado,
- Experiencia de tres años o más en trabajos en salud pública, planificación estratégica y administración de programas.
- Fundamental el conocimiento en “grants”, preferible en cuidado de cáncer.

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

DOSIMETRIST

Departament: Radiotherapy
Report to: Medical Physicist
Category Exempt
Revised Date January 25, 2017
Approved by Executive Director
Revised

GENERAL DESCRIPTION

Work is to calculate distribution of doses for radiation therapy treatments involving moving and stationary fields using manual and/or computer techniques. Uses their knowledge of physics, anatomy and radiobiology to develop optimal radiation computer plans and perform dose calculation as directed by medical physicist and prescribed by radiation oncologists.

The employee performs work of complexity and responsibility with special training to ensure compliance with clinical patient care standards and established policies and procedures. Dosimetrists have technical knowledge of radiation therapy treatments and skillfully translate physician treatment plans into a roadmap to direct radiation beams to their target with the prescribed dose and minimal damage to surrounding tissues. The employee must be supervised by a Radiation Oncologist and Medical Physicist.

DISTINCT ASPECTS OF WORK

The University of Puerto Rico's Comprehensive Cancer Center is a newly build state of the art cancer care center. The radiation therapy department is an MD Anderson affiliate, follows the ACR/APEX quality standards and enrolls patients in clinical protocols.

The center is equipped with two TrueBeam linear accelerators, one CT simulator with gating and 4D-CT capability, one GammaMedPlus HDR afterloader and a dedicated OR for prostate seed implants. We have Aria, Eclipse, BrachyVision and BrachySeed. We offer a full spectrum of special treatment procedures: prone breast, deep inspiration breath hold, HDR, seed implants, Calypso, Optical Surface Monitoring System (OSMS), respiratory gating, cone based SRS, SBRT, IGRT, VMAT.

Our patient census continuously increases and it's expected to soon be around 60-80 patients per day. When fully staffed, we will have two physicists, two dosimetrists and 5-6 therapists that will work closely together to offer quality treatments to our patients. For all treatment modalities (3DCRT, VMAT, HDR, SRS, SBRT, prostate seed implants), the physicists and dosimetrists will share equitably the treatment planning and secondary check workload.

ESSENTIAL FUNCTIONS

This description of tasks describes the nature general and the level of work to play it. It is not intended to nor shall be construed as an exhaustive list of all responsibilities, duties and skills required for the post or implies that these are the only duties. All the requirements of the work are subject to possible changes and/or modifications to provide settle reasonable to individuals with disabilities.

- Design treatment plans by means of computer computation with optimal beam geometry to deliver a prescribed radiation dose and spare critical structures in accordance with the Radiation Oncologist's prescription.
- Identify and contour normal and dose-limiting structures by utilizing images from one or more data sets. Perform image registrations with various data sets including but not limited to CT, MRI, PET and US.
- Create and transfer reference images and localization markers for portal verification and treatment delivery to include DRRs, CBCTs and other IGRT methods, as specified.
- Communicate with physicians, physicists, radiation therapists, mold room technicians and machine shop staff to advise in the implementation of treatment plans including: the correct use and choice of immobilization devices, compensators, wedges, field arrangement, and other treatment or imaging parameters. This may require participation in patient treatments.
- Document all pertinent information in the patient record including billing, and verify the mathematical accuracy of all calculations by an approved method. Verify treatment record accuracy for patients under treatment,
- Review imaging and prior treatment records to provide feedback to physicians on potential dose overlap and other relevant information.
- Uses a three- dimensional computer model to calculate exactly where and how to distribute the radiation, as well as how to minimize damage to surrounding tissues.
- May decide to use beam modifications devices to better target the radiation or special equipment or immobilization to protect normal tissues from radiation exposure.
- Runs computer simulations and makes necessary adaptations before patient receives treatment to make sure the plan will work as desired.
- Works with the radiation technologist once the treatment begins to implement the treatment plan.
- Consults with the radiation oncologists, as required, concerning patient doses and optimization of patient treatment plans and delivery.
- In addition to planning treatment, helps calibrate the machinery, and work on research teams to help improve effectiveness of radiation therapies.
- Collaborates in the implementation of quality control program and to ensure proper operation of radiation therapy equipment.

MINIMUM REQUIREMENTS

Education and Experience

- Certified Medical Dosimetrist or eligible for certification by the Medical Dosimetrist Certification Board (for the eligible candidates the CMD certification is expected within 3 years from hiring);
- Three years full time work experience as a dosimetrist.
- Highly proficient with Microsoft Office and overall computer skills/technical aptitude.
- Fully bilingual and excellent oral and written communication skills: English and Spanish.

Certification, Licences, Registration

- Certified Medical Dosimetrist or eligible for certification by the Medical Dosimetrist Certification Board (for the eligible candidates the CMD certification is expected within 3 years from hiring)

KNOWLEDGE, SKILLS, ABILITIES REQUIRED

- Prior experience with Aria, Eclipse and TrueBeam linacs is highly desirable;
- Prior experience with special treatment procedures VMAT, IGRT, SBRT and SRS is a plus;
- Become a key member of the brachytherapy team. Participate in the treatment planning, second check and/or delivery of HDR/prostate seed implant procedures.
- Knowledge of the principles of diagnostic radiology procedures and operations/maintenance of radiology equipment.
- Knowledge in radiotherapy equipment, quality assurance and management, dosimetry, treatment planning and radiation protection.
- Ability to analyze a variety of complex regulations, apply sound judgment, draw logical conclusions, and find creative solutions to a variety of problems is necessary.
- Thorough knowledge of current computer and office automation equipment and software. Proficient in internet research, MS Office, spreadsheets, or other applicable software package.
- Ability to work effectively as a member of a multidisciplinary team.

PROBATORY PERIOD

One hundred eighty (180) days

Under the powers conferred by the Act 230 of August 26, 2004, as amended, Act of the Comprehensive Center of Cancer at the University of Puerto Rico, I hereby approve this class to be part of the Classification Plan's Positions.



Executive Director

ESCALA 15

Título de la Clase	Investigador / IRB CHAIRMAN / Profesor de Genética del Cáncer
Departamento	División Biología del Cáncer
Supervisor	Director (a) / Director División Biología del Cáncer
Clasificación	Exenta
Fecha de Creación	18 de noviembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en realizar investigación de vanguardia en ciencia básica y traslacional en Genética del Cáncer con el fin de cumplir con la misión del UPRCCC. Esta posición es parte de un esfuerzo de reclutamiento en el área de la genética del cáncer en alineación con nuestra visión estratégica de desarrollar un programa robusto en genética de cancer.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

Se espera que el empleado desarrolle programas de investigación financiados con fondos subvencionados, colaboraciones y que su programa de investigación en genética del cáncer este enfocado en la biología celular y del desarrollo, los mecanismos de reparación del ADN, la genética del cancer en humanos y del gen humano y modelo animal murino y genómica entre otros. El grado académico será proporcionado por el Instituto de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico y la oportunidad para la hacer investigacion clínica y práctica estará disponible en el Hospital del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico. Este puesto se reporta directamente al Director (a) del UPRCCC y al Director (a) Científico de la Division de la Biologia de Cancer.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Esta descripción de los deberes de ninguna manera implica que éstas son las únicas funciones desempeñadas por el empleado titular en el puesto. El empleado deberá seguir cualquier trabajo relacionado con las instrucciones y realizar cualquier otra tarea que requiera de una persona con autoridad para dar instrucciones o asignar trabajo. Otras tareas pueden ser asignadas.

Esta posición incluye las siguientes responsabilidades primarias asignadas por el Director Ejecutivo, incluyendo:

- Investigador con un rango de Profesor dentro de la División de Biología del Cáncer responsable de la dirección del Programa de Genetica del Cancer y Epigenética.
- Implementar una variedad de tecnicas en genetica con el propósito de investigar la biología celular y del desarrollo, los mecanismos de reparación del ADN, la genética del cancer en humanos y del gen humano y modelo animal murino y genómica entre otros.
- Proporcionar mentoría a estudiantes de subgraduados, post-grado y / o post-doctorado asignados a su laboratorio.
- Solicitar fondos para apoyar su investigación anualmente por la duracion de su nombramiento.

- Colaborar con otros investigadores dentro y fuera de la UPRCCC, así como establecer su propia de investigación para atraer fondos externos y los estudiantes de posgrado en el campo de la investigación del cáncer.
- Enseñar cursos orientados a la investigación utilizando enfoques innovadores en las áreas de genética del cancer y epigenética.
- Desarrollar un programa de investigación sólido y amplio en genética / epigenética del cáncer que conlleve la implementación de una variedad de métodos experimentales que nos ayuden a contestar preguntas importantes en el campo de la genética del cáncer.
- Cumplir con las políticas de invención, patentes y directrices del UPRCCC.
- Seguir todas las reglas y procedimientos de la UPRCCC.
- Mantener actualizados todos los documentos y credenciales en su expediente personal como se aplican a su profesión durante su permanencia en la UPRCCC.
- Llevar a cabo sus deberes y las tareas asignadas de manera eficiente y a capacidad.
- Mantener y someter una cuenta fiel de todas las propiedades, equipos y suministros bajo su responsabilidad que son financiados por la UPRCCC.
- Mantener la confidencialidad de la información a la que se le provea acceso en el transcurso de sus funciones.
- Mantener un programa de investigación activo, que participe en la educación del estudiante y que realice su parte de tareas de asesoramiento y trabajo de comité, según sea asignado.
- Someter anualmente publicaciones y presentaciones de sus proyectos de investigación independientes .
- Como Profesor e Investigador en una posición de liderazgo, supervisará a otros científicos y técnicos de laboratorio, mantendrá documentos de laboratorio y se mantendrá al día en las publicaciones relacionadas a su campo.
- Completar un informe de progreso anual usando la plantilla oficial de la UPRCCC.

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 Ph.D. Y / o M.D.
- Experiencia: Mínimo cinco (5) años como investigador en el rango de Profesor de una institución acreditada.
- Preferiblemente destacado con excelencia científica, en cualquiera de estos niveles o trabajando en la interfaz de algunos.
- Poseer un historial de publicaciones de alto impacto que demuestre su liderato en proyectos de investigación independientes .

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

PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en programar sistemas computarizados para el procesamiento de información mediante equipo electrónico.

ASPECTO DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en el desarrollo de la lógica, codificación, corrección, pruebas, documentación y mantenimiento de programas de complejidad considerable. Puede supervisar personal de menor jerarquía. 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. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Desarrolla lógica de programas complejos, codificación, pruebas, corrección y mantenimiento.

Prepara flujoramas y diagramas para los procedimientos de operación.

Documenta programas y prepara manuales de operación.

Analiza problemas operacionales y somete recomendaciones.

Instala nuevos sistemas y evalúa los resultados para determinar si cumplen con los objetivos.

Revisa y modifica programas existentes.

Prepara estimados de tiempo y costo.

Organiza proyectos de programación y asigna funciones a personal de menor jerarquía.

Ayuda a preparar itinerarios de proyectos.

Ofrece recomendaciones sobre programas o equipos referidos a su atención.

Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable del uso, aplicación y funcionamiento de equipo electrónico y de los lenguajes y procedimiento de programación.

Conocimiento de técnicas de desarrollo de sistemas y procedimientos de simplificación de trabajo.

Habilidad para analizar e interpretar problemas y presentar soluciones correctas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en la operación de equipo electrónico.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Programación de Computadoras o Sistemas Computarizados de Información de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en 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 11/9/2012.



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

ESCALA 16

Título de la Clase	Profesor Auxiliar
Departamento	División Biología del Cáncer
Supervisor	Director(a) División Biología del Cáncer
Clasificación	Exenta
Fecha de Creación	3 de abril de 2019

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Un puesto de profesor en el rango de Profesor Auxiliar en el área de Biología del Cáncer Celular a nivel de doctorado consiste en un científico altamente calificado y motivado comprometido con la enseñanza innovadora, la investigación, el asesoramiento académico y el servicio institucional.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

Los investigadores de la Biología del Cáncer se centran en comprender cómo se desarrolla y progresa el cáncer investigando los mecanismos y vías de señalización que envuelven el desarrollo y progresión del cáncer. Los objetivos son avanzar en la comprensión básica de la patología del cáncer y facilitar la traducción de descubrimientos científicos básicos al ámbito clínico para mejorar los resultados de los pacientes con cáncer.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Investigador dentro de la División de Biología del Cáncer.
2. Brindar tutoría a estudiantes de pregrado, posgrado y/o posdoctorados que trabajan en su laboratorio.
3. Solicitar fondos para respaldar su investigación dentro de cada año de nombramiento.
4. Para colaborar con otros investigadores dentro y fuera del UPRCCC, así como para establecer su propia cartera de investigación para atraer fondos externos y estudiantes de posgrado al campo de la investigación del cáncer.
5. Impartir cursos con un enfoque en la investigación utilizando perspectivas innovadoras en el área de biología del cáncer.
6. Generar, analizar e interpretar datos relacionados con el campo de investigación del cáncer.
7. Desarrollar conceptos de prevención, diagnóstico y tratamiento para promover la salud a través de la modulación de la microbiota humana.
8. Proporcionar apoyo científico a las investigaciones del UPRCCC como experto en microbioma intestinal humano.
9. Dirigir y entrenar técnicos y/o estudiantes en una posición de liderazgo, él/ella supervisará a otros científicos y técnicos de laboratorio, mantendrá documentos de laboratorio y se mantendrá actualizado con revistas científicas o médicas relevantes.
10. Proporcionar apoyo científico a las investigaciones del UPRCCC como experto/a en tumores malignos infecciosos como el HPV, H. Pylori, HCV y EBV.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS

- Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen los laboratorios de investigación.
- Conocimiento de los principios, prácticas y pautas para proyectos patrocinados o financiados con fondos federales.
- Conocimiento de los principios y métodos para organizar, planificar y priorizar el trabajo.
- Conocimiento de los procedimientos y sistemas administrativos y de oficina, como procesamiento de textos, gestión de documentos y registros, transcripción, diseño de formularios y otros procedimientos de oficina.
- Capacidad para ejercer el juicio profesional y para manejar situaciones difíciles.
- Habilidad para expresarse claramente en forma verbal y escrita, en español e inglés.
- Capacidad para interactuar con el equipo de gestión administrativa, clínica y científica.
- Conocimientos en Sistemas Informáticos, Microsoft Office y equipos de oficina en general.
- Enfocado en objetivos y resultados.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

- Mínimo tres (3) años de experiencia post doctoral en Investigación de Biología del Cáncer.
- Amplia experiencia y técnicas de conocimiento tales como biología celular y molecular y microbiología.
- Amplia experiencia en investigación en el campo del microbioma intestinal humano en relación con el cáncer.
- Experiencia en docencia e investigación preferentemente en una institución académica superior.

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 17

Título de la Clase	Profesor Auxiliar (Inmunología Celular y Metabolismo)
Departamento	División Biología del Cáncer
Supervisor	Director (a) / Director División Biología del Cáncer
Clasificación	Exenta
Fecha de Creación	10 de abril de 2019

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Un puesto de profesor en el rango de Profesor Auxiliar en el área de Biología del Cáncer Celular a nivel de doctorado consiste en un científico altamente calificado y motivado comprometido con la enseñanza innovadora, la investigación, el asesoramiento académico y el servicio institucional.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

Los investigadores de la Biología del Cáncer se centran en comprender cómo se desarrolla y progresa el cáncer investigando los mecanismos y vías de señalización que envuelven el desarrollo y progresión del cáncer. Los objetivos son avanzar en la comprensión básica de la patogenia del cáncer y facilitar la traducción de descubrimientos científicos básicos al ámbito clínico para mejorar los resultados de los pacientes con cáncer.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Investigador dentro de la División de Biología del Cáncer.
2. Tener sólida formación en inmunología del cáncer, centrándose en los mecanismos de la patogénesis mediada por el sistema inmune en el cáncer y en el descubrimiento y desarrollo de nuevas terapias inmunomoduladoras para el cáncer.
3. Proveer conocimiento y consultoría de la variedad de métodos de experimentación que se pueden usar para abordar preguntas importantes en el campo de la Biología/ Inmunología del Cáncer.
4. Brindar tutoría a estudiantes de pregrado, posgrado y/o posdoctorados que trabajan en su laboratorio.
5. Solicitar fondos para respaldar su investigación dentro de cada año de nombramiento.
6. Para colaborar con otros investigadores dentro y fuera del UPRCCC, así como para establecer su propia cartera de investigación para atraer fondos externos y estudiantes de posgrado al campo de la investigación del cáncer.
7. Impartir cursos con un enfoque en la investigación utilizando perspectivas innovadoras en el área de biología del cáncer.
8. Generar, analizar e interpretar datos relacionados con el campo de investigación del cáncer.
9. Desarrollar conceptos de prevención, diagnóstico y tratamiento para promover la salud a través de la modulación de la microbiota humana.
10. Dirigir y entrenar técnicos y/o estudiantes en una posición de liderazgo, él/ella supervisará a otros científicos y técnicos de laboratorio, mantendrá documentos de laboratorio y se mantendrá actualizado con revistas científicas o médicas relevantes.

11. Los criterios de selección incluyen excelencia y creatividad en la investigación del cáncer, becas, éxito en el desarrollo y avance de colaboraciones, así como en la búsqueda de fondos externos y liderazgo demostrado en la profesión.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS

- Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen los laboratorios de investigación.
- Conocimiento de los principios, prácticas y pautas para proyectos patrocinados o financiados con fondos federales.
- Conocimiento de los principios y métodos para organizar, planificar y priorizar el trabajo.
- Conocimiento de los procedimientos y sistemas administrativos y de oficina, como procesamiento de textos, gestión de documentos y registros, transcripción, diseño de formularios y otros procedimientos de oficina.
- Capacidad para ejercer el juicio profesional y para manejar situaciones difíciles.
- Habilidad para expresarse claramente en forma verbal y escrita, en español e inglés.
- Capacidad para interactuar con el equipo de gestión administrativa, clínica y científica.
- Conocimientos en Sistemas Informáticos, Microsoft Office y equipos de oficina en general.
- Enfocado en objetivos y resultados.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

- Doctor en medicina (MD / PhD) con una especialidad en oncología o;
- Doctorado en inmunología, microbiología, biología molecular, bioquímica o un campo relacionado con una experiencia posterior al doctorado en el área de inmunología o biología del cáncer
- Excelentes destrezas de comunicación y escrita en Inglés y Español.

Otras cualificaciones relacionadas según el laboratorio y la investigación asignada:

- Tener historial de investigación independiente de más de cinco años, demostrado por publicaciones de alta calidad en revistas “peered-reviewed” y fondos externos acordes con años de experiencia.
- Experiencia en ciencia básica / traslacional en biología experimental de tumores de cáncer con un fuerte enfoque en el descubrimiento de fármacos, inmunoterapia y nuevos enfoques computacionales.
- Amplia experiencia en investigación en el campo de la inmunología del cáncer.
- Experiencia en docencia e investigación preferentemente en una institución académica superior.

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 18

ESCALA 19

Título de la Clase	Director de Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales
Departamento	División Biología del Cáncer
Supervisor	Director(a) Ejecutivo(a)
Clasificación	Exenta
Fecha de Creación	7 de febrero de 2017

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Responsable de la dirección estratégica de los programas para la prevención, detección temprana y control de cáncer de seno, cuello uterino, cáncer colorectal, como la dirección general del programa de Control Cáncer y el Registro Central de Cáncer. Lidera la implantación de iniciativas de control de cáncer trabajando en colaboración con la comunidad, centros de cuidado de salud, centros académicos y grupos de salud pública para promover las iniciativas de detección e intervención temprana de los programas a su cargo.

Como Investigador Principal el trabajo que consiste en la responsabilidad principal de asegurar que se logren los objetivos de un programa subvencionado con fondos federales o “grants” o de cualquier programa o proyecto con auspicio o patrocinio para estudios de ciencias poblacionales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

La persona descarga sus deberes y responsabilidades con amplia libertad de criterio profesional. La persona es responsable de la administración del programa o proyecto para una eficiente coordinación, colaboración e integración de todos los componentes del programa o proyecto. Forma parte del equipo administrativo del Centro según designado por el Director Ejecutivo.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Como Director:

- Provee la visión estratégica y la dirección para los programas en la División de Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales.
- Supervisa y administra los recursos presupuestarios, en colaboración con el personal de la Oficina de Fondos Subvencionados y el Director del Programa de Control de Cáncer.
- Promueve los programas y actividades de control de cáncer por medio de presentaciones al público, la comunidad y conferencias profesionales
- Sirve como experto científico para grupos externos o internos que trabajan con los esfuerzos de control de cáncer y ciencias poblacionales.

Como Investigador Principal:

Responsable como líder del programa de la organización, dirección y administración del programa.

- Supervisa personal del programa, el desarrollo y distribución de los recursos.
- Responsable de la negociación de los contratos con proveedores de servicios de salud y colaboradores, según aplique al programa.
- Prepara los planes de trabajo del programa y asiste en la coordinación de las actividades del mismo
- Responsable de la preparación y administración del presupuesto del programa.
- Realiza reuniones periódicas con los miembros del Centro de Coordinación Clínica, Junta Asesora, y personal del programa.
- Responsable de que se rindan los informes anuales, interinos y de progreso requeridos por el programa y aquellos que le sean solicitados.
- Asiste a reuniones requeridas (Por CDC, NCI, según aplique), adiestramientos, conferencias “webinars” y talleres.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS

- Amplio conocimiento en las tendencias actuales y emergentes relacionadas a prevención de cáncer, detección temprana y tratamiento.
- Conocimiento en métodos científico y estadístico de recopilación de datos y de la evaluación para medir el impacto de los programas e iniciativas de salud pública para la población con cáncer.
- Conocimiento de los principios, prácticas y guías de proyectos subvencionados con fondos federales o auspicios.
- Conocimiento de los principios y métodos para organizar, planificar y establecer prioridades en el trabajo
- Habilidad para ejercer juicio profesional y para manejar situaciones difíciles.
- Habilidad para expresarse de forma clara verbalmente y por escrito, en español e inglés.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Según requerido por el proyecto Doctor en Medicina o Doctorado en Salud Publica con concentración Epidemiología o Investigación de una universidad o colegio reconocido y acreditado. Tres (3) años o más de experiencia en salud pública, planificación estratégica y administración de programas en ambiente de investigación o académicos. Fundamental el conocimientos en fondos subvencionados como “grants”, preferible en cuidado de cáncer.

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