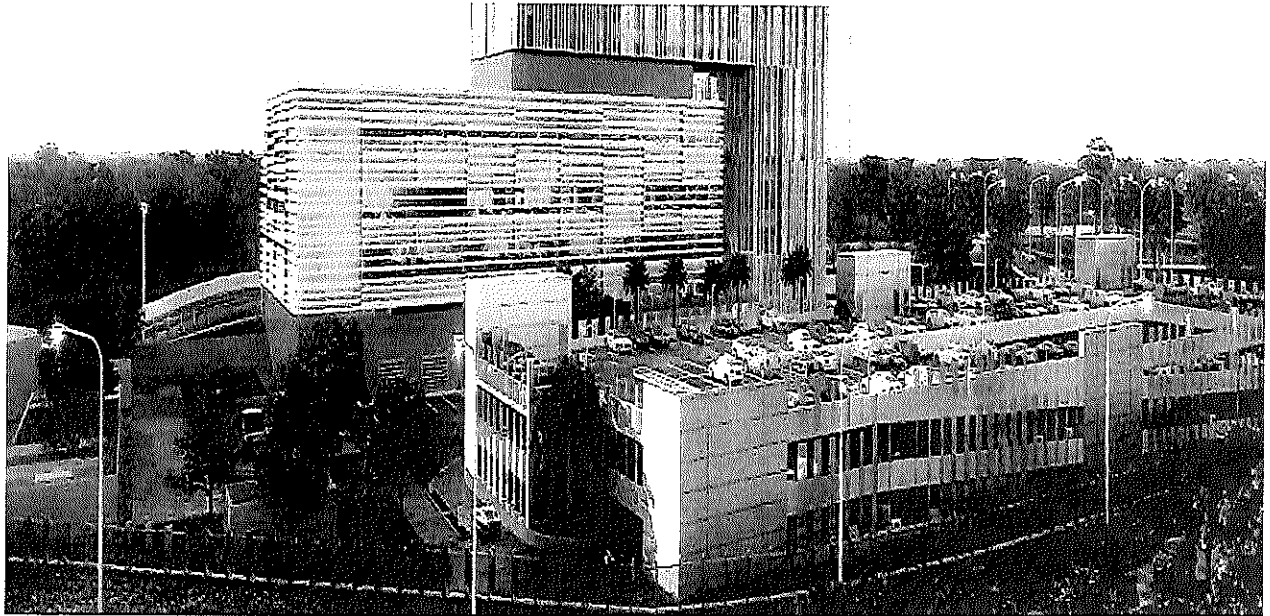


Plan de Clasificación de Puestos

Centro Comprensivo de Cáncer de UPR - Hospital



Departamento de Recursos Humanos

Revisado: noviembre de 2017

INTRODUCCION

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

El Hospital contará con las más modernas instalaciones y equipos en su campo, albergará un centro de infusión para pacientes de quimioterapia, y áreas comunes que contarán con el ambiente y el servicio necesario para que nuestros pacientes, y sus seres queridos, se sientan a gusto mientras reciben el mejor cuidado posible.

Su estructura organizacional está compuesta por los siguientes departamentos principales que responden a la Junta de Gobierno del Hospital:

- Administración
- Finanzas
- Recursos Humanos
- Enfermería
- Servicios Ancilares
- Programas Institucionales
- Planta Física

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

La estructura retributiva se establece según la complejidad de las clases y la competitividad que existe en el mercado. Se establece de forma inicial una escala básica comenzando con un salario base de \$1,300.00 mensuales y con una amplitud por escala de un 62 por ciento entre el mínimo y el máximo de la escala, con un incremento de 4.5 por ciento entre los tipos retributivos.

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

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

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

A. INDICE ALFABETICO

CLASE	ESCALA	SALARIO MINIMO	SALARIO MAXIMO
Administrador de Información de Salud	19	4,200.00	6,816.00
Administrador de Programas y Bases de Datos	10	2,500.00	4,057.00
Administrador de Recursos Humanos	17	3,800.00	6,167.00
Administrador de Redes	10	2,500.00	4,057.00
Administrador de Sistemas Radiológicos	15	3,400.00	5,518.00
Agente Comprador	5	1,800.00	2,921.00
Asistente Administrativo	5	1,800.00	2,921.00
Asistente Administrativo de Recursos Humanos	5	1,800.00	2,921.00
Asistente Administrativo Ejecutivo	5	1,800.00	2,921.00
Asistente Clínico	1	1,300.00	2,110.00
Asistente de Almacén	1	1,300.00	2,110.00
Asistente de Área de Recibo	2	1,400.00	2,272.00
Asistente de Centro de Imágenes	2	1,400.00	2,272.00
Asistente de Electricista	3	1,500.00	2,434.00
Asistente de Facturación y Cobros	2	1,400.00	2,272.00
Asistente de Farmacia	1	1,300.00	2,110.00
Asistente de Laboratorio	2	1,400.00	2,272.00
Asistente de Medicina Nuclear	2	1,400.00	2,272.00
Asistente de Oficina	2	1,400.00	2,272.00
Asistente de Resonancia Magnética de Imágenes	2	1,400.00	2,272.00
Asistente de Ropería	1	1,300.00	2,110.00
Asistente de Servicio al Paciente	2	1,400.00	2,272.00
Asistente de Técnico de Mantenimiento de Utilidades Mecánicas	1	1,300.00	2,110.00
Asistente de Unidad de Infusión	2	1,400.00	2,272.00
Asistente Servicio de Habitaciones	3	1,500.00	2,434.00
Asistente Suplidos Farmacia	2	1,400.00	2,272.00
Ayudante de Laboratorio	2	1,400.00	2,272.00
Cajera de Cafetería	1	1,300.00	2,110.00
Cajero Central	3	1,500.00	2,434.00
Cajero de Farmacia	2	1,400.00	2,272.00
Cocinero	4	1,700.00	2,759.00

CLASE	ESCALA	SALARIO	
		MINIMO	MAXIMO
Codificador	6	2,000.00	3,246.00
Comptroller	20	4,500.00	7,303.00
Contador	6	2,000.00	3,246.00
Coordinador de Área de Recibo	6	2,000.00	3,246.00
Coordinador de Beneficios de Recursos Humanos	8	2,200.00	3,570.00
Coordinador de Desarrollo Organizacional	12	2,800.00	4,544.00
Coordinador de Educación de Enfermería	12	2,800.00	4,544.00
Coordinador de Facturación y Cobro	5	1,800.00	2,921.00
Coordinador de Facultad	5	1,800.00	2,921.00
Coordinador de Grupo - Servicios de Alimentos	4	1,700.00	2,759.00
Coordinador de Información de Salud	8	2,200.00	3,570.00
Coordinador de Manejo de Riesgo	12	2,800.00	4,544.00
Coordinador de Mejoramiento de la Calidad	12	2,800.00	4,544.00
Coordinador de Programa de Control de Infecciones	13	3,000.00	4,869.00
Coordinador de Servicios de Alimentos de Habitaciones	4	1,700.00	2,759.00
Coordinador de Sistemas de Información – “Help Desk”	10	2,500.00	4,057.00
Coordinador de Utilización y Revisión Médica	6	2,000.00	3,246.00
Dietista Clínico	11	2,700.00	4,382.00
Director Asociado de Enfermería	19	4,200.00	6,816.00
Director de Desarrollo de Negocios	23	7,500.00	12,171.00
Director de Farmacia	22	6,000.00	9,737.00
Director de Laboratorio Clínico	19	4,200.00	6,816.00
Director de Programas Institucionales	21	5,000.00	8,114.00
Director de Servicios Ancilares	19	4,200.00	6,816.00
Director de Servicios de Enfermería	22	6,000.00	9,737.00
Electricista	7	2,100.00	3,408.00
Enfermero Anestesista	20	4,500.00	7,303.00
Enfermero Centro de Imágenes	10	2,500.00	4,057.00
Enfermero de Cabecera	13	3,000.00	4,869.00
Enfermero de Control de Infecciones	11	2,700.00	4,382.00
Enfermero de Infusión	11	2,700.00	4,382.00
Enfermero Especialista Cuidado de la Piel	11	2,700.00	4,382.00
Enfermero Flebotomista	8	2,200.00	3,570.00
Enfermero Graduado - Clínicas Multidisciplinarias	10	2,500.00	4,057.00
Enfermero Graduado Endoscopia	10	2,500.00	4,057.00
Enfermero Graduado de Pre-Certificaciones	6	2,000.00	3,246.00
Enfermero Graduado Sala de Emergencia	11	2,700.00	4,382.00

CLASE	ESCALA	SALARIO MINIMO	SALARIO MAXIMO
Enfermero Graduado Quirúrgico	11	2,700.00	4,382.00
Enfermero Intensivista	11	2,700.00	4,382.00
Enfermero Práctico	4	1,700.00	2,759.00
Enfermero Práctico de Pre-Admisiones	4	1,700.00	2,759.00
Especialista de Recursos Humanos	10	2,500.00	4,057.00
Farmacéutico	23	7,500.00	12,171.00
Gerente de Facturación y Cobros	21	5,000.00	8,114.00
Gerente de Compras y Subastas	14	3,200.00	5,193.00
Gerente de Planta Física	17	3,800.00	6,167.00
Gerente de Sala de Operaciones	21	5,000.00	8,114.00
Gerente de Servicios de Alimentos y Nutrición	17	3,800.00	6,167.00
Gerente de Sistemas de Información	22	6,000.00	9,737.00
Gerente de Utilización y Revisión Médica	20	4,500.00	7,303.00
Histotecnólogo	10	2,500.00	4,057.00
Líder de Endoscopía	11	2,700.00	4,382.00
Mensajero	2	1,400.00	2,272.00
Médico Director de Sección*	23	7,500.00	12,171.00
Navegador de Pacientes	10	2,500.00	4,057.00
Oficial de Admisiones	3	1,500.00	2,434.00
Oficial de Cuentas por Pagar	4	1,700.00	2,759.00
Oficial de Cumplimiento y Privacidad	11	2,700.00	4,382.00
Oficial de Facturación y Cobros	3	1,500.00	2,434.00
Oficial de Nómina	4	1,700.00	2,759.00
Oficial de Propiedad	4	1,700.00	2,759.00
Oficial de Registro Laboratorio	3	1,500.00	2,434.00
Oficial de Registro Sala Oncológica	3	1,500.00	2,434.00
Oficial de Seguridad	1	1,300.00	2,110.00
Oficial de Seguridad y Ambiente de Cuidado	12	2,800.00	4,544.00
Operador de Cuadro Telefónico	1	1,300.00	2,110.00
Operador de Servicios de Alimentos de Habitaciones	3	1,500.00	2,434.00
Operador de Sistemas de Información	2	1,400.00	2,272.00
Personal de Servicio de Habitaciones	2	1,400.00	2,272.00
Plomero	3	1,500.00	2,434.00
Programador	10	2,500.00	4,057.00
Registrador de Tumores	4	1,700.00	2,759.00
Supervisor Sala Oncología 24 Horas	13	3,000.00	4,869.00
Supervisor Centro de Imágenes	15	3,400.00	5,518.00
Supervisor de Admisiones	14	3,200.00	5,193.00

CLASE	ESCALA	SALARIO	
		MINIMO	MAXIMO
Supervisor de BMS	13	3,000.00	4,869.00
Supervisor de Cuentas por Pagar	9	2,300.00	3,733.00
Supervisor de Enfermería <i>Alma</i>	16	3,500.00	5,680.00
Supervisor de Enfermería Intensivo	18	4,000.00	6,491.00
Supervisor de Facturación y Cobros	12	2,800.00	4,544.00
Supervisor de Infusión y Clínicas Multidisciplinarias	12	2,800.00	4,544.00
Supervisor de Laboratorio	13	3,000.00	4,869.00
Supervisor de Ropería	4	1,700.00	2,759.00
Supervisor de Seguridad	10	2,500.00	4,057.00
Supervisor de Suplido Central de Estériles	9	2,300.00	3,733.00
Supervisor General de Enfermería	14	3,200.00	5,193.00
Supervisor Terapia Respiratoria	12	2,800.00	4,544.00
Técnico Biomédico	10	2,500.00	4,057.00
Técnico de Aplicaciones y Bases de Datos	6	2,000.00	3,246.00
Técnico de Farmacia	4	1,700.00	2,759.00
Técnico de Información de Salud	3	1,500.00	2,434.00
Técnico de Mantenimiento de Utilidades Mecánicas	4	1,700.00	2,759.00
Técnico de Refrigeración	4	1,700.00	2,759.00
Técnico de Sistemas de Información	4	1,700.00	2,759.00
Técnico de Suplido Central	2	1,400.00	2,272.00
Técnico Quirúrgico	4	1,700.00	2,759.00
Tecnólogo de Mamografía	6	2,000.00	3,246.00
Tecnólogo de Medicina Nuclear	10	2,500.00	4,057.00
Tecnólogo de Tomografía Computadorizada	8	2,200.00	3,570.00
Tecnólogo de Ultrasonido	6	2,000.00	3,246.00
Tecnólogo Líder de Ecocardiografía Vasculat	11	2,700.00	4,382.00
Tecnólogo Líder de Imágenes de Resonancia Magnética	12	2,800.00	4,544.00
Tecnólogo Líder de Mamografía	10	2,500.00	4,057.00
Tecnólogo Líder de Medicina Nuclear	13	3,000.00	4,869.00
Tecnólogo Líder de Radiología	9	2,300.00	3,733.00
Tecnólogo Líder de Tomografía Computadorizada	11	2,700.00	4,382.00
Tecnólogo Líder de Ultrasonido	10	2,500.00	4,057.00
Tecnólogo Médico	8	2,200.00	3,570.00
Tecnólogo Radiológico	4	1,700.00	2,759.00
Terapeuta Respiratorio	3	1,500.00	2,434.00
Trabajador de Mantenimiento de Planta Física	1	1,300.00	2,110.00

Trabajador de Servicios de Alimentos	1	1,300.00	2,110.00
Trabajador Social	7	2,100.00	3,408.00
Trabajador Social y Planificador de Altas	7	2,100.00	3,408.00

B. INDICE DE CLASES POR ESCALA SALARIAL

CLASE	ESCALA	SALARIO MINIMO	SALARIO MAXIMO
Asistente Clínico	1	1,300.00	2,110.00
Asistente de Almacén	1	1,300.00	2,110.00
Asistente de Farmacia	1	1,300.00	2,110.00
Asistente de Ropería	1	1,300.00	2,110.00
Asistente de Técnico de Mantenimiento de Utilidades Mecánicas	1	1,300.00	2,110.00
Oficial de Seguridad	1	1,300.00	2,110.00
Operador de Cuadro Telefónico	1	1,300.00	2,110.00
Trabajador de Mantenimiento de Planta Física	1	1,300.00	2,110.00
Trabajador de Servicios de Alimentos	1	1,300.00	2,110.00
Asistente de Área de Recibo	2	1,400.00	2,272.00
Asistente de Centro de Imágenes	2	1,400.00	2,272.00
Asistente de Facturación y Cobros	2	1,400.00	2,272.00
Asistente de Laboratorio	2	1,400.00	2,272.00
Asistente de Medicina Nuclear	2	1,400.00	2,272.00
Asistente de Oficina	2	1,400.00	2,272.00
Asistente de Resonancia Magnética de Imágenes	2	1,400.00	2,272.00
Asistente de Servicio al Paciente	2	1,400.00	2,272.00
Asistente de Unidad de Infusión	2	1,400.00	2,272.00
Asistente Suplidos Farmacia	2	1,400.00	2,272.00
Ayudante de Laboratorio	2	1,400.00	2,272.00
Cajero de Farmacia	2	1,400.00	2,272.00
Mensajero	2	1,400.00	2,272.00
Operador de Sistemas de Información	2	1,400.00	2,272.00
Personal de Servicio de Habitaciones	2	1,400.00	2,272.00
Técnico de Suplido Central	2	1,400.00	2,272.00
Asistente de Electricista	3	1,500.00	2,434.00
Asistente Servicio de Habitaciones	3	1,500.00	2,434.00
Cajero Central	3	1,500.00	2,434.00
Oficial de Admisiones	3	1,500.00	2,434.00
Oficial de Facturación y Cobros	3	1,500.00	2,434.00

CLASE	ESCALA	SALARIO MINIMO	SALARIO MAXIMO
Oficial de Registro Laboratorio	3	1,500.00	2,434.00
Oficial de Registro Sala Oncológica	3	1,500.00	2,434.00
Plomero	3	1,500.00	2,434.00
Técnico de Información de Salud	3	1,500.00	2,434.00
Terapista Respiratorio	3	1,500.00	2,434.00
Cocinero	4	1,700.00	2,759.00
Coordinador de Grupo - Servicios de Alimentos	4	1,700.00	2,759.00
Coordinador de Servicios de Alimentos de Habitaciones	4	1,700.00	2,759.00
Enfermero Práctico	4	1,700.00	2,759.00
Enfermero Práctico de Pre-Admisiones	4	1,700.00	2,759.00
Oficial de Cuentas por Pagar	4	1,700.00	2,759.00
Oficial de Nómina	4	1,700.00	2,759.00
Oficial de Propiedad	4	1,700.00	2,759.00
Registrador de Tumores	4	1,700.00	2,759.00
Supervisor de Ropería	4	1,700.00	2,759.00
Técnico de Farmacia	4	1,700.00	2,759.00
Técnico de Mantenimiento de Utilidades Mecánicas	4	1,700.00	2,759.00
Técnico de Refrigeración	4	1,700.00	2,759.00
Técnico de Sistemas de Información	4	1,700.00	2,759.00
Técnico Quirúrgico	4	1,700.00	2,759.00
Tecnólogo Radiológico	4	1,700.00	2,759.00
Agente Comprador	5	1,800.00	2,921.00
Asistente Administrativo	5	1,800.00	2,921.00
Asistente Administrativo de Recursos Humanos	5	1,800.00	2,921.00
Asistente Administrativo Ejecutivo	5	1,800.00	2,921.00
Coordinador de Facturación y Cobro	5	1,800.00	2,921.00
Coordinador de Facultad	5	1,800.00	2,921.00
Codificador	6	2,000.00	3,246.00
Contador	6	2,000.00	3,246.00
Coordinador de Área de Recibo	6	2,000.00	3,246.00
Coordinador de Utilización y Revisión Médica	6	2,000.00	3,246.00
Enfermero Graduado de Pre-Certificaciones	6	2,000.00	3,246.00
Técnico de Aplicaciones y Bases de Datos	6	2,000.00	3,246.00
Tecnólogo de Mamografía	6	2,000.00	3,246.00
Tecnólogo de Ultrasonido	6	2,000.00	3,246.00

CLASE	ESCALA	SALARIO MINIMO	SALARIO MAXIMO
Electricista	7	2,100.00	3,408.00
Trabajador Social	7	2,100.00	3,408.00
Trabajador Social y Planificador de Altas	7	2,100.00	3,408.00
Coordinador de Beneficios de Recursos Humanos	8	2,200.00	3,570.00
Coordinador de Información de Salud	8	2,200.00	3,570.00
Enfermero Flebotomista	8	2,200.00	3,570.00
Tecnólogo de Tomografía Computadorizada	8	2,200.00	3,570.00
Tecnólogo Médico	8	2,200.00	3,570.00
Supervisor de Cuentas por Pagar	9	2,300.00	3,733.00
Supervisor de Suplido Central de Estériles	9	2,300.00	3,733.00
Tecnólogo Líder de Radiología	9	2,300.00	3,733.00
Administrador de Programas y Base de Datos	10	2,500.00	4,057.00
Administrador de Redes	10	2,500.00	4,057.00
Coordinador de Sistemas de Información – “Help Desk”	10	2,500.00	4,057.00
Enfermero Centro de Imágenes	10	2,500.00	4,057.00
Enfermero Graduado - Clínicas Multidisciplinarias	10	2,500.00	4,057.00
Enfermero Graduado Endoscopia	10	2,500.00	4,057.00
Especialista de Recursos Humanos	10	2,500.00	4,057.00
Histotecnólogo	10	2,500.00	4,057.00
Navegador de Pacientes	10	2,500.00	4,057.00
Programador	10	2,500.00	4,057.00
Supervisor de Seguridad	10	2,500.00	4,057.00
Técnico Biomédico	10	2,500.00	4,057.00
Tecnólogo de Medicina Nuclear	10	2,500.00	4,057.00
Tecnólogo Líder de Mamografía	10	2,500.00	4,057.00
Tecnólogo Líder de Ultrasonido	10	2,500.00	4,057.00
Dietista Clínico	11	2,700.00	4,382.00
Enfermero de Infusión	11	2,700.00	4,382.00
Enfermero de Control de Infecciones	11	2,700.00	4,382.00
Enfermero Especialista Cuidado de la Piel	11	2,700.00	4,382.00
Enfermero Graduado Oncólogo	11	2,700.00	4,382.00
Enfermero Graduado Quirúrgico	11	2,700.00	4,382.00
Enfermero Intensivista	11	2,700.00	4,382.00
Líder de Endoscopia	11	2,700.00	4,382.00
Oficial de Cumplimiento y Privacidad	11	2,700.00	4,382.00
Tecnólogo Líder de Ecocardiografía Vasculat	11	2,700.00	4,382.00

CLASE	ESCALA	SALARIO MINIMO	SALARIO MAXIMO
Tecnólogo Líder de Tomografía Computadorizada	11	2,700.00	4,382.00
Coordinador de Desarrollo Organizacional	12	2,800.00	4,544.00
Coordinador de Educación de Enfermería	12	2,800.00	4,544.00
Coordinador de Manejo de Riesgo	12	2,800.00	4,544.00
Coordinador de Mejoramiento de la Calidad	12	2,800.00	4,544.00
Oficial de Seguridad y Ambiente de Cuidado	12	2,800.00	4,544.00
Supervisor de Facturación y Cobros	12	2,800.00	4,544.00
Supervisor de Infusión y Clínicas Multidisciplinarias	12	2,800.00	4,544.00
Supervisor Terapia Respiratoria	12	2,800.00	4,544.00
Tecnólogo Líder de Imágenes de Resonancia Magnética	12	2,800.00	4,544.00
Enfermero de Cabecera	13	3,000.00	4,869.00
Coordinador de Programa de Control de Infecciones	13	3,000.00	4,869.00
Supervisor de BMS	13	3,000.00	4,869.00
Supervisor Sala Oncología 24 Horas	13	3,000.00	4,869.00
Supervisor de Laboratorio	13	3,000.00	4,869.00
Tecnólogo Líder de Medicina Nuclear	13	3,000.00	4,869.00
Gerente de Compras y Subastas	14	3,200.00	5,193.00
Supervisor de Admisiones	14	3,200.00	5,193.00
Supervisor General de Enfermería	14	3,200.00	5,193.00
Supervisor Centro de Imágenes	15	3,400.00	5,518.00
Administrador de Sistemas Radiológicos	15	3,400.00	5,518.00
Supervisor de Enfermería	16	3,500.00	5,680.00
Administrador de Recursos Humanos	17	3,800.00	6,167.00
Gerente de Planta Física	17	3,800.00	6,167.00
Gerente de Servicios de Alimentos y Nutrición	17	3,800.00	6,167.00
Supervisor de Enfermería Intensivo	18	4,000.00	6,491.00
Administrador de Información de Salud	19	4,200.00	6,816.00
Director Asociado de Enfermería	19	4,200.00	6,816.00
Director de Laboratorio Clínico	19	4,200.00	6,816.00
Director de Servicios Ancilares	19	4,200.00	6,816.00
Enfermero Anestesiista	20	4,500.00	7,303.00
Comptroller	20	4,500.00	7,303.00
Gerente de Utilización y Revisión Médica	20	4,500.00	7,303.00
Director de Programas Institucionales	21	5,000.00	8,114.00
Gerente de Facturación y Cobros	21	5,000.00	8,114.00

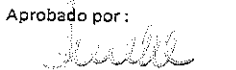
Gerente de Sala de Operaciones	21	5,000.00	8,114.00
Director de Farmacia	22	6,000.00	9,737.00
Director de Servicios de Enfermería	22	6,000.00	9,737.00
Gerente de Sistemas de Información	22	6,000.00	9,737.00
Director de Desarrollo de Negocio Farmacéutico	23	7,500.00	12,171.00
	23	7,500.00	12,171.00

ESTRUCTURA RETRIBUTIVA DE PUESTOS REGULARES

NUMERO DE ESCALA	SALARIO MINIMO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	SALARIO MAXIMO	NUMERO DE ESCALA
1	1,300	1,359	1,420	1,484	1,550	1,620	1,693	1,769	1,849	1,932	2,019	2,110	1
2	1,400	1,463	1,529	1,598	1,670	1,745	1,823	1,905	1,991	2,081	2,174	2,272	2
3	1,500	1,568	1,638	1,712	1,789	1,869	1,953	2,041	2,133	2,229	2,329	2,434	3
4	1,700	1,777	1,856	1,940	2,027	2,119	2,214	2,313	2,418	2,526	2,640	2,759	4
5	1,800	1,881	1,966	2,054	2,147	2,243	2,344	2,450	2,560	2,675	2,795	2,921	5
6	2,000	2,090	2,184	2,282	2,385	2,492	2,605	2,722	2,844	2,972	3,106	3,246	6
7	2,100	2,195	2,293	2,396	2,504	2,617	2,735	2,858	2,986	3,121	3,261	3,408	7
8	2,200	2,299	2,402	2,511	2,624	2,742	2,865	2,994	3,129	3,269	3,417	3,570	8
9	2,300	2,404	2,512	2,625	2,743	2,866	2,995	3,130	3,271	3,418	3,572	3,733	9
10	2,500	2,613	2,730	2,853	2,981	3,115	3,256	3,402	3,555	3,715	3,882	4,057	10
11	2,700	2,822	2,948	3,081	3,220	3,365	3,516	3,674	3,840	4,012	4,193	4,382	11
12	2,800	2,926	3,058	3,195	3,339	3,489	3,646	3,810	3,982	4,161	4,348	4,544	12
13	3,000	3,135	3,276	3,423	3,578	3,739	3,907	4,083	4,266	4,458	4,659	4,869	13
14	3,200	3,344	3,494	3,652	3,816	3,988	4,167	4,355	4,551	4,756	4,970	5,193	14
15	3,400	3,553	3,713	3,880	4,055	4,237	4,428	4,627	4,835	5,053	5,280	5,518	15
16	3,500	3,658	3,822	3,994	4,174	4,362	4,558	4,763	4,977	5,201	5,435	5,680	16
17	3,800	3,971	4,150	4,336	4,532	4,735	4,949	5,171	5,404	5,647	5,901	6,167	17
18	4,000	4,180	4,368	4,565	4,770	4,985	5,209	5,443	5,688	5,944	6,212	6,491	18
19	4,200	4,389	4,587	4,793	5,009	5,234	5,469	5,716	5,973	6,242	6,522	6,816	19
20	4,500	4,703	4,914	5,135	5,366	5,608	5,860	6,124	6,399	6,687	6,988	7,303	20
21	5,000	5,225	5,460	5,706	5,963	6,231	6,511	6,804	7,111	7,430	7,765	8,114	21
22	6,000	6,270	6,552	6,847	7,155	7,477	7,814	8,165	8,533	8,917	9,318	9,737	22
23	7,500	7,838	8,190	8,559	8,944	9,346	9,767	10,206	10,666	11,146	11,647	12,171	23

Incremento Horizontal de 4.5%
 Amplitud de Mínimo a Máximo de 62%
 Salarios equivalentes a salario mensual a tiempo completo.

Aprobado por:


 Dr. Luis A. Clavell Rodríguez
 Director Ejecutivo

FECHA: 

Título de la Clase: **Administrador(a)**

Departamento: Administración

Supervisor: Director(a) Ejecutivo(a), Sub-Director Ejecutivo

Clasificación: Exento

Fecha de Creación: 1 de abril de 2016

Revisado: 22 de febrero de 2019

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que tiene la responsabilidad general de proveer liderazgo, dirección, coordinación y supervisión de los trabajos y actividades de los servicios administrativos, clínicos y de apoyo en la operación día a día del Hospital. Responsable de implantar y supervisar los procesos regulatorios estatales y federales que gobiernan las facilidades de servicios de salud, así como las agencias o entidades acreditadoras. Promueve y supervisa que se brinden unos servicios de calidad y económicamente eficientes dentro de las normas y filosofías de la Institución y los sistemas establecidos. Es responsable de impulsar, apoyar y modelar una cultura de servicio centrada en el compromiso del empleado, la calidad, la seguridad del paciente, excelencia en el servicio, la responsabilidad fiscal y la experiencia general del paciente. Se desempeña como miembro del equipo de liderazgo ejecutivo creando y apoyando relaciones efectivas con las partes interesadas internas y externas, manteniendo la óptima eficiencia y el buen posicionamiento estratégico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

Este puesto tiene responsabilidad administrativa por la operación diaria de múltiples servicios y departamentos en la Institución. Responsable de coordinar servicios con otros miembros del equipo gerencial, asesoría legal interna, ejecutivos y otro personal. Los clientes de esta posición son tanto internos como externos, incluyendo líderes del personal, personal médico, agencias reguladoras y de la comunidad. Desempeña las funciones de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, los requisitos regulatorios y de acreditación, así como los estándares profesionales aplicables. Es supervisado y recibe instrucciones del Director Ejecutivo y el Sub Director Ejecutivo. El Administrador es miembro activo de la Junta de Gobierno y es responsable ante la Junta de desarrollar una estructura ejecutiva clara y definida, estableciendo líneas de autoridad, responsabilidad y supervisión de departamentos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Dirige y supervisa las operaciones del día a día de los servicios y departamentos para que estén en armonía con las funciones esenciales de la Institución.
- Provee liderazgo, supervisión, guía y desarrollo al personal, articulando y demostrando la expectativa del mejoramiento continuo de la calidad, así como continuamente proveyendo apoyo a los valores y estándares de servicio.
- Promueve un ambiente de cuidado de salud centrado en el paciente. Establece las estrategias y dirige los procesos de mejoramiento orientados en la prestación de servicios

innovadores y modelos operacionales diseñados para mejorar los servicios clínicos, los resultados, la atención y seguridad del paciente

- Promueve el uso e implantación de la tecnología en el trabajo con el fin de optimizar las operaciones, facilitar la comunicación y agilizar los procesos del trabajo.
- Junto con otros miembros del equipo, promueve la administración financiera y la excelencia clínica en la Institución, tanto en los procesos operacionales como la adquisición de capital. Se asegura que estén asignados los recursos financieros, de sistemas de información y recursos humanos para la prestación costo eficiente de los servicios a los pacientes, los servicios médicos y todos los departamentos del Hospital.
- Resuelve situaciones concernientes a organización, utilización de las facilidades, personal, equipo y suplidos con los líderes de los departamentos.
- Mantiene las facilidades físicas, renovaciones de estructura, equipos y compras en cumplimiento de los procedimientos y las necesidades de la Institución.
- Presenta a la Junta de Gobierno los informes solicitados y el progreso del Hospital.
- Colabora en la preparación del proyecto de presupuesto anual y vigila la utilización operacional sobre una base continua, mediante análisis de informes financieros y estados de cuenta y rinde informes y hace recomendaciones al Director Ejecutivo.
- Ejerce rol de facilitador en los procesos de investigación clínica, reconociendo que la investigación es una prioridad del Hospital.
- Colabora en todas las fases y dimensiones de la investigación clínica desde la perspectiva de facilitar el alcance de los servicios administrativos para apoyar la misma.
- Colabora en la coordinación y participa en el rol de entrenamiento de los profesionales de la salud que seleccionen y se autoricen en el Hospital para su rotación o como centro de práctica.

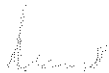
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

- Graduado de Maestría en Administración de Servicios de Salud o su equivalente, según requisitos de la Ley 165 de 2004.
- Licencia expedida por la Junta Examinadora de Administradores de Servicios de Salud
- Certificación Registro de Profesionales de la Salud
- Colegiación: Colegio Administradores de Servicios de Salud (CASS)
- Cinco (5) años de experiencia en administración de facilidades de salud, con probada trayectoria en manejo de múltiples facetas de la gerencia y responsabilidades de liderazgo.

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 Clasificación de Puestos.



Director Ejecutivo

Título de la Clase: **Administrador(a) Asociado(a)**

Departamento: Administración

Supervisor: Administrador(a)

Clasificación: Exento

Fecha de Creación: 1 de abril de 2016

Revisada: 14 de diciembre de 2018

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que tiene la responsabilidad de proveer dirección, coordinación y supervisión administrativa de los departamentos de Cuidado Respiratorio, Laboratorio Clínico y Patología, Radiología - Centro de Imágenes de Diagnóstico, Servicios de Nutrición y Dietas, Farmacia, Centro de Infusión y la Clínica de Servicios Médicos Multidisciplinarios a través de planificación estratégica, mercadeo, administración financiera, la función de recursos humanos y las operaciones diarias en cada uno de estos departamentos. Asegura la prestación de cuidado de salud de calidad, de manera eficiente y económica con excelente servicio al paciente/cliente.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

Este puesto tiene responsabilidad administrativa por la operación diaria de múltiples departamentos de servicios ancilares en la institución. Responsable de coordinar servicios con otros miembros del equipo gerencial, asesoría legal interna, ejecutivos y otro personal. Los clientes de esta posición son tanto internos como externos, incluyendo líderes del personal, personal médico, agencias reguladoras y de la comunidad. Desempeña las funciones de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, los requisitos regulatorios y de acreditación, así como los estándares profesionales aplicables. Es supervisado y recibe instrucciones del Administrador.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Participa de la planificación estratégica para servicios y operaciones clínicas y administrativas junto con los directores de los departamentos bajo su responsabilidad.
- Desarrolla e implementa planes de negocio que estén alineados con el plan estratégico, los directores administrativos, la facultad médica y otro personal clave del Hospital CCC.
- Promueve un ambiente de cuidado de salud centrado en el paciente. Establece las estrategias y dirige los procesos en la prestación de los procedimientos de cada servicio ancilar enfocados en la experiencia del paciente y alineados a los objetivos estratégicos del hospital.
- Promueve el uso e implantación de la tecnología en el trabajo con el fin de optimizar las operaciones, facilitar la comunicación y agilizar los procesos del trabajo.
- Administra los procesos clínicos y operacionales relacionados a los estándares de cumplimiento en los servicios de cuidado del paciente considerando los requisitos estatales y federales.
- Supervisa y coordina la implantación de normas, métodos y procedimientos de control de calidad aplicables a los distintos departamentos ancilares que administra.

- Colabora en la preparación del proyecto de presupuesto anual de los servicios a su cargo y vigila la utilización operacional sobre una base continua mediante análisis de informes financieros y estado de cuenta. Rinde informes y hace recomendaciones al Administrador.
- Coordina y supervisa diferentes funciones administrativas correspondientes a la administración de recursos humanos, adquisición de suministros, materiales y equipos, proceso de cargos y de facturación por los servicios y otras actividades administrativas relacionadas con los departamentos bajo su dirección.
- Asesora y orienta a la gerencia y usuarios sobre aspectos de estudios, procedimientos tratamientos relacionados con los departamentos que administra.
- Ejerce rol de facilitador en los procesos de investigación clínica, reconociendo que la investigación es una prioridad en cada departamento del Hospital CCC.
- Colabora en la coordinación y participa en el rol de entrenamiento de los profesionales de la salud que usen el Hospital CCC para su rotación o como centro de práctica.
- Se traslada a diferentes localidades dentro y fuera del Hospital CCC para diligenciar diversas actividades relacionadas con el trabajo de los departamentos de servicios ancilares.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS

- Conocimiento amplio en los procesos regulatorios de facilidades de servicios de salud estatal y federales, así como agencias acreditadoras como Comisión Conjunta y Medicare y para facilidades especializadas en tratamiento de cáncer.
- Excelentes destrezas organizacionales para manejar múltiples proyectos y prioridades.
- Capacidad para interactuar con el equipo gerencial administrativo y clínico a todos los niveles, así como personal directivo de agencias reguladoras estatales y federales
- Dominio de sistemas de información, sistemas estadísticos, manejo de presupuesto y gerencia de proyectos.
- Demostrada capacidad de redacción de informes en inglés y español.
- Conocimiento y experiencia en la interpretación y análisis de informes financieros y de las actividades clínicas ancilares para el logro de las metas de forma organizada y según las prioridades.
- Conocimiento en contratación de planes médicos y reforma de salud
- Enfoque en el cumplimiento de metas y resultados
- Disponibilidad para trabajar fuera del horario regular.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

- Maestría en Administración de Empresas, en Administración de Servicios de Salud o campo relacionado con la salud de universidad reconocida y acreditada.
- Según aplique, Licencia expedida por la Junta Examinadora; Certificación Registro de Profesionales de la Salud; Colegiación
- Mínimo de cinco (5) años de experiencia progresiva en administración de facilidades de salud con probada trayectoria en manejo de múltiples facetas de la gerencia y responsabilidades de liderazgo.
- Experiencia progresiva en servicios de salud, preferible en programas de oncología, servicios ambulatorios y servicios clínicos en hematología/oncología y procesos de acreditación.

- 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 Compensivo 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 **Administrador de Información de Salud**

Departamento Información de Salud

Supervisor Administrador

Clasificación Exento

Fecha de Creación 1 de abril de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Responsable de planificar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar las actividades administrativas y operacionales de los servicios del programa de Administración de Información de Salud que incluye: recopilación, análisis e interpretación de la información de los procesos de salud que se proveen a los pacientes en las unidades de los servicios clínicos del Hospital. Supervisa y evalúa los trabajos administrativos y técnicos para asegurar el cumplimiento con las normas y procedimientos aplicables al servicio de Información de Salud. Responsable de coordinar servicios con otros miembros del equipo gerencial y clínicos. Establece e implementa políticas y procedimientos relacionados con la información de salud contenida en los expedientes médicos de acuerdo con los requisitos establecidos por las leyes estatales, federales y agencias de acreditación, así como los estándares profesionales aplicables

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

Este puesto tiene responsabilidad de alta confidencialidad e importancia por la operación diaria de los servicios de manejo de información de salud en la institución. A este nivel las consecuencias por errores en la divulgación y la información causarían graves trastornos y daños a la institución. Responsable de coordinar servicios con otros miembros del equipo gerencial, clínicos y otro personal, agencias reguladoras y de la comunidad. Desempeña las funciones de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, los requisitos regulatorios y de acreditación, así como los estándares profesionales aplicables. Es supervisado y recibe instrucciones del Administrador y el Director Médico.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Dirige, coordina, supervisa y evalúa los trabajos administrativos, técnicos y operacionales correspondientes al servicio de información de salud en aspectos relacionados con la recopilación, el análisis, estudio e interpretación especializada de la información de los pacientes a los que se provee servicios y tratamiento en el Hospital.
- Supervisa y coordina el desarrollo e implantación de las normas, métodos y procedimientos aplicables a los procesos de información de salud.
- Desempeña funciones correspondientes a la administración de los recursos humanos, adquisición de suministros, materiales y equipo; proceso de cargos y de facturación por los servicios y otros procesos administrativos relacionados con los servicios de información de salud.
- Dirige y coordina con personal de unidades reguladoras del Hospital y de agencias reguladoras externas los asuntos normativos y los estándares de cumplimiento relacionados con los programas de servicios información de salud.

- Vela y establece mecanismo para la seguridad, privacidad y confidencialidad de la información de salud contenida del paciente de acuerdo a las regulaciones establecidas por la Ley HIPAA.
- Responsable de establecer e implantar el programa de divulgación de información de salud.
- Establece programa para el seguimiento de los records incompletos.
- Preside el “Chart Audit Committee” de forma efectiva.
- Desarrolla y mantiene las estadísticas del Hospital, de todas las áreas donde se procesan servicios clínicos hospitalizados y ambulatorios.
- Redacta informes y comunicaciones correspondientes a los procesos y actividades administrativas, operacionales y especializadas, relacionadas con los servicios que se desarrollan en la unidad que dirige.
- Opera equipo y sistemas de informática para el registro, acceso, procesamiento y comunicación electrónica de información relacionada con las actividades y procesos de información de salud.
- Colabora en los procesos de desarrollo y administración del presupuesto de los servicios de información de salud.
- Revisa, analiza y compara data para identificar niveles de desempeño, patrones, tendencias y variaciones que se usan para identificar oportunidades de mejoramiento del programa.
- Facilita los accesos a los bancos de datos para propósitos de investigación y mejoramiento de los servicios.
- Colabora en los equipos multidisciplinarios de investigación en las áreas relevantes a Bio Informática.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS

- Vasto conocimiento en los procesos regulatorios de facilidades de servicios de salud estatal y federal, así como agencias acreditadoras como Comisión Conjunta y Medicare que aplican a los servicios de administración de servicios de información de salud en una facilidad hospitalaria, los índices, registro de información de salud e informes requeridos y reglamentación relacionada a Fraude y Abuso.
- Conocimiento amplio de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la información de salud en Puerto Rico.
- Conocimiento de principios y prácticas de sistemas de informática (record electrónico) de manejo de información de salud y las prácticas modernas de administración de expedientes clínicos.
- Amplio conocimiento de la terminología que se utiliza en la clasificación de los procedimientos y servicios clínicos en el campo de la salud.
- Conocimiento y dominio en sistemas de codificación de enfermedades y programas computadorizados de asignación de DRGs.
- Destreza en la operación de equipos y sistemas de informática que se utilizan para el registro, acceso, procesamiento y comunicación electrónica de información.
- Excelentes destrezas de comunicación oral, escrita, en inglés y español
- Capacidad para interactuar con el equipo gerencial administrativo y clínico a todos los niveles, así como personal directivo de agencias reguladoras estatal y federal.
- Conocimiento en programas de información de salud, facturación y codificación de planes médicos, sistemas estadísticos y gerencia de proyectos.
- Desempeño efectivo del trabajo bajo condiciones y situaciones que generan tensión

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

- Maestría en Administración de Información de Salud de un colegio, universidad o institución educativa reconocida y acreditada por CAHIM (Commission on Accreditation for Health Informatics and Information Management Education)
- Certificación de Administrador de Información de Salud (Registered Health Information Administrator (R.H.I.A.) expedida por la Asociación Americana de Profesionales de Administración de Información de Salud (AHIMA).
- Mínimo cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajos de servicio de manejo de información de salud dos (2) de ellos en funciones de supervisión.
- Experiencia desarrollando y estableciendo normas y procedimientos que rigen la administración de la información de 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	Administrador de Programas y Bases de Datos
Departamento	Sistemas de Información
Supervisor	Director de Sistemas de Información
Clasificación	Exento
Fecha de Creación	1 de abril de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo profesional especializado que consiste en la aplicación de conocimientos, prácticas y métodos en el campo de la programación de sistemas operativos en las actividades de informática de la institución. Estudia y recopila información de los sistemas como parte del proceso para el desarrollo de aplicaciones y bases de datos como parte del proceso que permite el procesamiento electrónico de la información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad para las actividades especializadas de estudio y análisis de los programas y bases de datos para su desarrollo, modificación o aplicación del proceso electrónico de información. Revisa trabajo especializado de personal de menor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas, cambios o imprevistas. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía. Su trabajo se revisa mediante reunión con su supervisor, informes de los resultados obtenidos el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su departamento

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Coordina e implementa instalaciones de bases de datos, incluyendo pruebas de validación y certificación.
- Maneja e implementa actualizaciones (upgrades) a los servidores de bases de datos y sistemas relacionados.
- Realiza pruebas, solución de situaciones (troubleshooting) de problemas de conectividad entre servidores de bases de datos y aplicativos.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS

- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de sistemas de información, análisis de diseño y programación de aplicaciones para el registro, procesamiento y comunicación electrónica de información.
- Conocimiento considerable de los
- Conocimiento de básico a intermedio en una o más tecnologías de administración de base de datos y sus componentes (ORACLE, MS SQL SERVER, MYSQL, DB2)
- Conocimiento de básico a intermedio, en sistemas operativos MS Windows y Linux.
- Habilidad para identificar, localizar y utilizar fuentes de referencia relacionadas con el análisis, desarrollo y programación de aplicaciones

- Habilidad para el análisis, organización y presentación de información.
- Habilidad para redactar informes claros y precisos, comunicaciones escritas y preparar y hacer presentaciones.
- Habilidad para asumir posiciones de liderazgo en la organización y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.
- Excelentes destrezas de comunicación oral y escrito en inglés y español.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

- Bachillerato en Ciencias de Computadoras, o área relacionada a Sistemas de Información de universidad o colegio acreditado.
- Dos años de experiencia en desarrollo de programas y aplicaciones para sistemas electrónicos de procesamiento de información.
- Experiencia en soporte, modificación y mantenimiento de aplicaciones y base de datos.
- Experiencia previa en ambiente de producción, servicio y soporte operacional, preferiblemente en el ambiente de servicios de salud.
- Experiencia con aplicaciones y bases de datos de sistemas de expediente médico electrónico.
- Experiencia manejando servidores de interface, preferiblemente servidores de interface HL7.
- Experiencia en el análisis y creación de "SQL Scripts" y "Store Procedures"

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	Administrador de Redes y Seguridad de Sistema de Información
Departamento	Sistemas de Información
Supervisor	Director de Sistemas de Información
Clasificación	Exento
Fecha de Creación	1 de abril de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo profesional especializado que consiste en la aplicación de conocimientos, prácticas y métodos para la administración de la infraestructura de soluciones de redes de tecnología de información. Incluye el mantenimiento, diagnóstico y reparación de los sistemas de microinformática y de la red de comunicaciones del sistema mecanizada de información. Estudia y recopila información de los sistemas como parte del proceso de administrar y mantener la red de servidores de internet y correo electrónico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad para las actividades especializadas relacionadas con la red de comunicaciones mecanizadas del proceso electrónico de información. Revisa trabajo especializado de personal de menor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas, cambios o imprevistas. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía. Su trabajo se revisa mediante reunión con su supervisor, informes de los resultados obtenidos el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos del departamento.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Conduce el diseño y el mantenimiento de unos sistemas de redes apropiados, estrechamente integrados, siempre disponibles, seguros, flexibles y tolerantes a los fallos.
- Controla y coordina la configuración de la red en el CCCUPR e instala programas nuevos y actualizaciones.
- Analiza, diseña y mantiene el esquema conceptual físico y lógico del banco de datos.
- Analiza e interpreta los códigos y mensajes a través del sistema de diagnóstico.
- Establece los cambios de naturaleza variada en los derechos de acceso a la red, sujeto a los procedimientos de operación y seguridad vigentes.
- Actúa como enlace principal con los usuarios en relación a todos los asuntos y oportunidades de la red de informática.
- Añade y mantiene los usuarios en la red; asignando acceso a las aplicaciones, garantizando la seguridad y manteniendo la configuración en cumplimiento con los estándares.
- Ayudar en la recolección de precios de oferta de equipos y suministros, según es necesario.

- Supervisa y reporta las licencias de aplicaciones para garantizar cumplimiento sobre una base mensual.
- Utiliza la tecnología para proporcionar al personal un método rápido, preciso y seguro de acceder a la información, para que pueda dar servicio de la manera más rápida y eficiente posible.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS

- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas en el uso de terminales de computadoras, impresora, controladores, computadoras personales, equipo local y remoto de redes de comunicación.
- Conocimiento considerable de los equipos utilizados para la transmisión de datos e instalación de equipos de sistemas de información.
- Conocimiento de básico a intermedio en una o más tecnologías de administración de base de datos y sus componentes (ORACLE, MS SQL SERVER, MYSQL, DB2)
- Conocimiento de básico a intermedio, en sistemas operativos MS Windows y Linux.
- Habilidad para identificar, localizar y utilizar fuentes de referencia relacionadas con el análisis, desarrollo y programación de aplicaciones
- Habilidad para el análisis, organización y presentación de información.
- Habilidad para redactar informes claros y precisos, comunicaciones escritas y preparar y hacer presentaciones.
- Habilidad para asumir posiciones de liderato en la organización y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.
- Excelentes destrezas de comunicación oral y escrito en inglés y español.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

- Bachillerato en Ciencias de Computadoras, o área relacionada a sistemas de información de universidad o colegio acreditado.
- Cinco años de experiencia en desarrollo de programas y aplicaciones para sistemas electrónicos de procesamiento de información.
- Experiencia en soporte, modificación y mantenimiento de aplicaciones y base de datos.
- Experiencia previa en ambiente de producción, servicio y soporte operacional, preferiblemente en el ambiente de servicios de salud.
- Experiencia con aplicaciones y bases de datos de sistemas de expediente médico electrónico.
- Experiencia manejando servidores de interface, preferiblemente servidores de interface HL7.
- Experiencia en el análisis y creación de "SQL Scripts" y "Store Procedures"

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	:	Administrador de Sistemas de Imágenes Radiológicas
Departamento	:	Sistemas de Información
Supervisor	:	Director de Sistemas de Información
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	16 de noviembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Responsable de los aspectos técnicos de imagen e integridad de la información del Picture Archiving and Communication System (PACS) y Radiology Information System (RIS). Actúa como enlace en iniciativas de imagen digital con otros departamentos. Mantiene el sistema de imágenes radiológicas en óptimas condiciones.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto es responsable de brindar apoyo técnico de forma remota o presencial a los radiólogos. Analiza requerimientos de información, diseñando soluciones lógicas y usando las herramientas de informática adecuadas, a fin de satisfacer los requerimientos del Departamento. Es responsable de mantener los programas que responden al diseño y especificaciones del PACS con el objetivo de optimizar la eficiencia operativa. Opera equipos y sistemas de informática para el registro, acceso, procesamiento y comunicación electrónica de información relacionada con las actividades y procesos que se desarrollan en la unidad bajo su dirección. Su trabajo se evalúa mediante reuniones con su Supervisor e informes de los resultados obtenidos por el trabajo realizado para el logro de los objetivos del Departamento.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Proporciona apoyo técnico a los servidores de PACS y RIS.
- Coordina con los proveedores de modalidad el soporte, instalación de configuraciones y resuelve situaciones técnicas.
- Brinda mantenimiento a todos los sistemas, aplicaciones, seguridad y configuraciones de la red.
- Verifica los registros de copia de seguridad, informe diario y los registros de eventos diariamente para identificar acontecimientos importantes.
- Instala y configura aplicaciones de software y servidores.
- Proporciona operaciones técnicas y apoyo de capacitación de PACS y RIS al personal que lo necesite.
- Instala y configura aplicaciones en ordenadores portátiles y estaciones de trabajo de PACS y RIS según se le solicite.
- Realiza copias de seguridad completas, diarias, incrementales y diferenciales del sistema y planes de recuperación.
- Trabaja con usuarios, tanto en persona como por teléfono, para solucionar problemas de hardware / software, aplicaciones, Internet y conectividad de red.
- Coordinar la adquisición de nuevos equipos de informática, software y servicio de garantía con los vendedores.

- Investiga nuevas tecnologías y hace recomendaciones al Director sobre el nuevo hardware / software según sea necesario.
- Responsable de la operación diaria de flujo de imágenes, archivo, auto rutina, accesos directos y otras actividades relacionadas.
- Trabaja de cerca con el Supervisor del Centro de Imágenes cumpliendo con el tiempo, información y calidad de imagen, como también en el manejo de la transmisión y validación de la información.
- Investiga, identifica y prepara propuestas para resolver problemas específicos con todas las áreas aplicables trabajando de cerca con los líderes de área como también envolviendo al Supervisor y Director según amerite.
- Trabaja de cerca del Director de Sistemas de Información desarrollando estándares de operaciones políticas y procedimientos.
- Revisa y mantiene comunicación con los usuarios, recompila y analiza información de apoyo y realiza recomendaciones en procesos y cambios educacionales según sea necesario.
- Trabaja de cerca con el personal de imágenes identificando futuras necesidades y para diseñar flujo de procesos eficientes.
- Mantiene y genera diagramas técnicos y planos de configuración.
- Presenta a su supervisor necesidades presupuestarias.
- Participa en actividades como representante de sistema en fases de instalación e implementación de sistemas de informática.
- Prepara los informes solicitados y establecidos de los aspectos operacionales del PACS.
- Diseña y programa sistemas de información.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Destreza en el manejo de los equipos y herramientas de informática en radiología como; AGFA, CARESTREAM, SYNAPSYE, GE, OSIRIX and NovaRAD.
- Conocimiento de varios sistemas operativos y sistemas de base de datos como; Microsoft Windows (NT 4, 2000, XP, Server 2003, Vista, Windows 7 Windows 8, Server 2008), OSX.
- Conocimiento de redes de telecomunicaciones en general y conexiones como; Ethernet, Frame Relay, PPP, DSL, ISDN, TCP/IP, NAT, VPN, SNMP, Wireless LANs, Leased lines, Netgear Routers and Firewalls, Jupiter Routers and Firewalls, Astaro Security Gateways Routers and Firewalls, Cisco Routers and Firewalls.
- Destrezas de comunicación efectiva en el idioma inglés y español.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Habilidad analítica y organizativa.
- Habilidad de aplicar sentido y juicio crítico en el desempeño de sus funciones.
- Habilidad de realizar cálculos numéricos.
- Habilidad para comunicar e intercambiar información.
- Habilidad para depurar programas.
- Habilidad para redactar informes.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para sintetizar información.
- Organizar el trabajo de sistemas de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato en área de Salud o Informática de universidad acreditada.

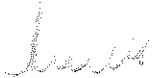
El lenguaje utilizado en este documento pretende ser neutral en referencia a las disposiciones de ley por razón de sexo e identidad de género.

- Experiencia progresiva de dos años (2) años como administrador de PACS.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Administrador de Recursos Humanos
Departamento	:	Recursos Humanos
Supervisor	:	Administrador del Hospital
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	12 de septiembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en planificar, dirigir, supervisar e implementar programas y políticas relacionadas con la administración de Recursos Humanos en coordinación con el Director de Recursos Humanos y bajo la supervisión del Administrador del Hospital. Responsable de fomentar y mantener un clima de trabajo adecuado en el Centro. Asesorar a la Gerencia en asuntos relacionados de Recursos Humanos y colaborar 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 del personal del Hospital, considerando la legislación federal y estatal aplicable a la industria de la salud. Su trabajo se revisa mediante reunión con su supervisor e informes de los resultados obtenidos por el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos del Departamento.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Planifica y colabora en todo lo relacionado a la administración de Recursos Humanos en coordinación con su Supervisor.
- Presenta a su supervisor los asuntos e informes recibidos y relacionados al recurso humano de los distintos departamentos del Hospital 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.
- Cumple con las regulaciones establecidas por la OSHA y la EEOC.
- Hace recomendaciones sobre empleo, cesantías, planes de mejoramiento, ascenso o cualquier otro cambio en estatus del 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 Departamento.
- Sirve de facilitador a los distintos departamentos para asegurar el cumplimiento de las leyes laborales aplicables.
- Analiza aspectos operacionales y de estructura organizacional.
- Asegura la implementación de programas de desarrollo organizacional.
- Evalúa productividad, eficiencia y el 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.
- Mantiene un proceso seguimiento a las credenciales del personal en cumplimiento con las agencias reguladoras de la industria.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de la legislación estatal y federal aplicable a la administración de Recursos Humanos y los estándares para esta función en la industria de la salud.
- Conocimiento de las credenciales requeridas para reclutamiento de profesionales de la salud.
- Conocimiento de los procesos y requisitos de las Agencias Acreditadoras de 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.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Maestría en Administración de Recursos Humanos o Administración de Empresas con especialidad en Recursos Humanos.
- Experiencia mínima de cuatro (4) a seis (6) años en Administración de Recursos Humanos en la Industria de la Salud.
- Bilingüe

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director/Ejecutivo

Título de la Clase	:	Agente Comprador
Departamento	:	Gerencia de Materiales
Supervisor	:	Gerente de Gerencia de Materiales
Clasificación	:	No Exento
Fecha de Creación	:	12 de septiembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en realizar las actividades necesarias para obtener los materiales, bienes y servicios para el Centro y sus respectivas unidades. Genera órdenes de compras para obtener el material o equipo debidamente solicitado y autorizado por los directores de los distintos Departamentos a través de las requisiciones recibidas y en cumplimiento con las normas, procesos y controles establecidos por el Centro.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto es responsable de recibir, evaluar, validar solicitudes y generar la orden de los materiales, equipos o productos requisados por los distintos Departamentos conforme a los procesos y controles establecidos por el Centro. Realiza las gestiones de compra con prontitud y costo efectividad para lograr los objetivos del Centro. Participa en la determinación de los niveles de inventario necesarios en el almacén para cubrir las necesidades del Centro. Coordina y cumple con todos los controles y procesos de adquisición de materiales y/o equipo que así lo requieran. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor e informes de los resultados obtenidos por el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su departamento.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Recibe y lleva el control de requisiciones de suplidos, materiales o equipo por parte de los departamentos del Centro.
- Evalúa las requisiciones de los departamentos y realiza las órdenes de compra pertinentes siempre y cuando sean autorizados por el Gerente del Departamento.
- Asegura que las órdenes de compra que realice tengan las unidades y precios correctos.
- Recibe suplidores para realizar gestiones de compra de ser necesario.
- Realiza y evalúa subasta de productos, equipo o suplidos cuando su supervisor se lo indique.
- Mantiene el listado actualizado de los precios de los productos, materiales y/o equipos que compra para los distintos departamentos.
- Mantiene el archivo de las órdenes de manera organizada.
- Prepara informes estadísticos relacionados con las gestiones de compra para satisfacer las necesidades del Centro.
- Notifica a su supervisor de errores identificados en el proceso de compra.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Asegurar el cumplimiento de la confidencialidad y privacidad de la información obtenida como parte de sus responsabilidades y operaciones del Centro.
- Conocimiento de los procesos de subasta y sus regulaciones.
- Conocimiento y práctica de trabajo en equipo.
- Destreza de comunicación verbal y escrita en inglés y español.
- Dominio de los programas de MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, MAS90) e internet.
- Dominio de los programas de Facturación y Contabilidad.
- Habilidad de aplicar sentido común en el desempeño de instrucciones que han sido emitidas en forma oral o escrita.
- Habilidad de lidiar con problemas en los cuales hay varias variables concretas en situaciones estandarizadas.
- Habilidad de sumar, restar, multiplicar y dividir usando todas las unidades de medida, usando números completos, fracciones comunes y decimales.
- Habilidades específicas de visión de cerca, a distancia y periférica.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato en Administración, Gerencia de Materiales, Contabilidad o área relacionada de Universidad acreditada.
- Experiencia mínima de dos (2) años como agente comprador, preferible en la industria de hospitales.
- Bilingüe

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	Asistente Administrativo
Departamento	Enfermería
Supervisor	Director Servicios de Enfermería
Clasificación	No exento
Fecha de Creación	1 de abril de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la coordinación y realización de gran variedad de tareas oficinescas y de apoyo administrativo al Departamento de Enfermería. Tomar y transcribir dictados, transcribir documentos, archivar, contestar teléfono y mantener agenda. Realiza tareas como mantener expedientes, coordinación de reuniones y trabajar en proyectos especiales. Maneja información altamente confidencial y sensitiva. Atiende diversos visitantes, así como personal y contactos internos a todos los niveles de la organización. Requiere de juicio independiente para planificar, establecer prioridades y organizar el trabajo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Coordina y realiza gran variedad de transacciones relacionadas con el trabajo que se genera en la oficina, que incluye transcribir memorandos, informes, propuestas, contratos y otros documentos.
- Redacta comunicaciones, prepara informes de transacciones correspondientes a actividades del departamento y presentaciones en sistemas de información.
- Mantiene agenda, coordina y calendariza reuniones para el Director. Mantiene al día calendario coordinando y confirmando citas. Concretas reuniones, entrevistas, citas y organiza el material para las mismas.
- Asiste a los diferentes departamentos de Enfermería en el seguimiento de las órdenes de compra y reabastecimiento de suplidos.
- Establece, desarrolla y mantiene el sistema de archivo, expedientes y registros de la oficina. Localiza información en los archivos o expedientes cuando se le requiere.
- Actúa como coordinador de proyectos especiales según le sea requerido por su supervisor: puede incluir la coordinación de reuniones, distribuir información, coordinar

el envío de correspondencia o invitaciones, preparar registros de asistencia, envío de convocatorias y otras tareas.

- Organiza y establece prioridades para manejo de las visitas, correspondencia, y solicitudes de información recibidas.
 - Recibe, controla, clasifica, poncha y distribuye la correspondencia.
 - Genera, atiende y refiere llamadas telefónicas
 - Responde, según apropiado, a consultas de información del departamento
 - Recibe, orienta y refiere, según apropiado, a empleados y visitantes.
- Mantiene suplido e inventario de los materiales de oficina y hace requisiciones según el procedimiento establecido por la unidad de Compras.
- Colabora con el director y los supervisores del Departamento de Enfermería en los procesos de recursos humanos como la entrada de cambios en el sistema de registro de asistencia, trámite de solicitudes de licencias, seguimiento a solicitud de credenciales y la coordinación de actividades educativas internas.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

- Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina o área comercial.
- Dos años (2) de experiencia progresiva en trabajo general de sistemas de oficina en, preferible en la industria de salud.
- Excelentes destrezas de comunicación oral, escrita, en inglés y español

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Asistente Administrativo
Departamento	:	Gerencia de Materiales
Supervisor	:	Gerente de Gerencia de Materiales
Clasificación	:	No exento
Fecha de Creación	:	19 de septiembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la redacción y transcripción de documentos relacionados al recibo, almacén y compra de materiales que le son requeridos por su Supervisor. Es responsable del manejo efectivo del archivo de documentos de la oficina y del mantenimiento de la base de datos de todos los procesos que se llevan a cabo en el Departamento. Prepara cartas, memorandos e informes que le son solicitados por su Supervisor. Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y controles establecidos en el departamento.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto realiza actividades de carácter de oficina, requiere de gran responsabilidad y confidencialidad de todos los asuntos administrativos que se manejan en el departamento asistiendo al Gerente de Gerencia de Materiales. Lleva a cabo tareas de redacción, transcripción y custodia de los expedientes del departamento. Recibe instrucciones específicas relacionadas con el manejo de documentos de la oficina y preparación de los mismos tales como requisiciones, órdenes de compra y manejo de inventario. Ejerce iniciativa y juicio propio en el desempeño de sus funciones estableciendo prioridades para alcanzar las metas de su departamento. Su trabajo se evalúa durante el proceso y terminación del mismo para determinar corrección, exactitud y conformidad con las prácticas y procedimientos aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Prepara cartas, memorandos, minutas y otros documentos solicitados por su Supervisor inmediato.
- Responsable de mantener actualizada la base de datos de todos los procesos del Departamento de Gerencia de Materiales tales como, órdenes, almacén y compra de materiales que se reciben de los diferentes Departamentos.
- Mantiene el archivo del departamento en orden y actualizado.
- Recibe y realiza llamadas telefónicas internas y externas.
- Recibe las requisiciones de trabajo y coordina las mismas a través de su supervisor.
- Lleva un registro de Control de Inventario sobre los materiales requeridos, ordenados, recibidos y despachados.
- Vela por el cumplimiento de las credenciales y adiestramientos requeridos al personal asignado al departamento.
- Coordina con el supervisor los programas de trabajo y se encarga de entregar los mismos siguiendo los procesos establecidos en el Centro.

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

- Toma y transcribe las minutas de las reuniones que le son solicitadas.
- Lleva la agenda del Gerente y la coordinación de los trabajos relacionados al departamento.
- Colabora con su supervisor en la asignación de tareas al personal si así se le requiere.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Amplio conocimiento en técnicas de archivo y redacción de documentos.
- Conocimiento de los programas Word, Excel, PowerPoint, Outlook y Access.
- Conocimiento en el manejo efectivo de la administración de la oficina y sistemas de computadora y manejo de inventario.
- Destrezas de redacción, comunicación verbal y escrita en inglés y español.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Habilidad de sumar, restar, multiplicar y dividir.
- Habilidad para redactar informes, comunicaciones escritas y preparar presentaciones.
- Habilidades de trabajo en equipo departamental e interdepartamental.

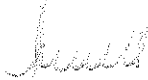
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato en Administración de Oficina o área comercial
- Experiencia mínima de dos (2) años en el Departamento de Gerencia de Materiales, Almacén o área relacionada.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Asistente Administrativo
Departamento	:	Planta Física
Supervisor	:	Gerente de Planta Física
Clasificación	:	No exento
Fecha de Creación	:	19 de septiembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

El trabajo de esta clase consiste en la redacción y transcripción de documentos que le son requeridos por su Supervisor. Es responsable del manejo efectivo del archivo de documentos de la oficina y del mantenimiento de la base de datos de todos los procesos que se llevan a cabo en el Departamento, tales como mantenimiento preventivo de los equipos, requisiciones de trabajos de mantenimiento de planta física y órdenes de compra. Prepara cartas, memorandos e informes que le son solicitados por su Supervisor. Vela por el cumplimiento de las normas, procesos y controles establecidos en el departamento.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El trabajo realizado en esta clase es de carácter de oficina, requiere de gran responsabilidad y confidencialidad de todos los asuntos administrativos que se manejan en el departamento. Lleva a cabo tareas de redacción, transcripción y custodia de los expedientes del departamento. Recibe instrucciones específicas relacionadas con el manejo de documentos de la oficina y preparación de los mismos. Ejerce iniciativa y juicio propio en el desempeño de sus funciones estableciendo prioridades para alcanzar las metas de su departamento. Su trabajo se evalúa durante el proceso y la terminación del mismo para determinar corrección, exactitud y conformidad con las prácticas y procedimientos aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Coordina con el supervisor los programas de trabajo y se encarga de entregar los mismos siguiendo los procesos establecidos en el Centro.
- Vela por el cumplimiento de las credenciales y adiestramientos requeridos al personal asignado al departamento.
- Prepara cartas, memorandos, minutas y otros documentos solicitados por su Supervisor inmediato.
- Recibe y realiza llamadas telefónicas internas y externas
- Responsable de mantener actualizada la base de datos de todos los procesos del Departamento de Ingeniería tales como, mantenimiento preventivo de los equipos, requisiciones y órdenes de compra.
- Mantiene el archivo del departamento en orden y actualizado.
- Lleva la agenda del Supervisor y la coordinación de los trabajos relacionados por el mantenimiento de la planta física.
- Colabora con su Supervisor en la asignación de tareas al personal si así se le requiere.

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

- Recibe las requisiciones de trabajo y coordina las mismas a través de su supervisor.
- Toma y transcribe las minutas de las reuniones que le son solicitadas.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Amplio conocimiento en técnicas de archivo y redacción de documentos.
- Conocimiento de los programas Word, Excel, PowerPoint, Outlook y Access.
- Conocimiento en el manejo efectivo de la administración de la oficina y sistemas de computadora.
- Destrezas de redacción, comunicación verbal y escrita en inglés y español.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Habilidad de sumar, restar, multiplicar y dividir.
- Habilidad para redactar informes, comunicaciones escritas y preparar presentaciones.
- Habilidades de trabajo en equipo departamental e interdepartamental.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato en Administración de Oficina o área comercial
- Experiencia mínima de dos (2) años en el Departamento de Ingeniería o Mantenimiento de Planta Física.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Asistente Administrativo
Departamento	:	Servicios de Alimentos y Nutrición
Supervisor	:	Gerente de Servicios de Alimentos y Nutrición
Clasificación	:	No Exento
Fecha de Creación	:	15 de septiembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en asistir al Gerente de Servicios de Alimentos y Nutrición en los procesos establecidos del Departamento. Coordina, monitorea y documenta las actividades del personal asignado al Departamento y se asegura del cumplimiento de las normas, controles y estándares de calidad establecidos por el Centro.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto realiza actividades de carácter oficinesco asiste y colabora con el Supervisor el seguimiento y cumplimiento del manejo adecuado del Departamento. Realiza el inventario, colabora en la preparación de órdenes de compra, recibe y organiza las mismas. Recibe instrucciones generales y específicas de su Supervisor quien evalúa su trabajo mediante reuniones e informes y durante el proceso y la terminación del mismo, para determinar corrección, exactitud y conformidad con las prácticas, procedimientos y reglamentación aplicable.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Responsable de revisar el menú semanal de acuerdo al ciclo correspondiente y notificar al Supervisor los cambios significativos al ciclo del menú.
- Encargado de tomar inventario semanal de almacén seco, congelados, frutas, vegetales, carnes, productos lácteos, suplementos y otros productos.
- Determina las cantidades de comestibles, suplementos, fórmulas de bebé y químicos a comprar y prepara las órdenes de compra en el tiempo establecido
- Recibe y gestiona las órdenes de compra siguiendo los procedimientos establecidos.
- Colabora en la preparación de las órdenes de compra con las facturas a enviarse al Departamento de Recursos Fiscales para efectuar los pagos correspondientes siguiendo los procesos establecidos por el Departamento.
- Participa en actividades de adiestramiento al personal de producción y manejo de alimentos y es responsable de que se mantengan las Normas de Seguridad y Saneamiento.
- Rinde informes mensuales del área de producción, actividades e informes de gastos con puntualidad y según requeridas por el Supervisor del Departamento.
- Asiste en la modificación del horario de los empleados según la necesidad del servicio y para garantizar que toda área esté debidamente cubierta.
- Coordina con el Supervisor los programas de trabajo y se encarga de entregar los mismos siguiendo los procesos establecidos por el Centro.
- Mantiene los archivos de los suplidores actualizados para los pagos correspondientes.

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

- Vela por el cumplimiento de las credenciales y los adiestramientos requeridos al personal asignado al departamento y realiza las gestiones necesarias para que reciban las educaciones en Manejo de Riesgo, Seguridad, Control de Infecciones, Manejo de Información y Mejoramiento Organizacional.
- Realiza cualquier tarea asignada por su supervisor acorde con sus conocimientos, experiencia y puesto.
- Lleva la agenda del Supervisor.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de las buenas prácticas del manejo adecuado de alimentos.
- Conocimiento de los programas de MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook).
- Conocimiento en el manejo efectivo de la administración de la oficina y sistemas de computadoras.
- Destreza de uso y manejo de equipo institucional.
- Destrezas de comunicación efectiva en el idioma inglés y español.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Habilidad de aplicar sentido común en desempeño de instrucciones que han sido emitidas en forma oral, escrita o en forma de diagrama.
- Habilidad de leer y traducir documentos tales como reglas de seguridad, instrucciones de operación, mantenimiento y manuales de procedimiento.
- Habilidad de responder efectivamente a las preguntas o quejas más sensibles.
- Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.
- Habilidad para redactar informes, comunicaciones escritas y preparar presentaciones.
- Habilidades específicas de visión, son requeridas para este puesto.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Grado Asociado en Administración de Sistemas de Oficina.
- Experiencia mínima de tres a cinco (3-5) años como asistente administrativo o en área relacionada a servicios nutricionales.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase: **Asistente Administrativo**
Departamento: Programas Institucionales
Supervisor: Director de Programas Institucionales
Clasificación: No exento
Fecha de Creación: 1 de abril de 2016
Revisada: 7 de abril de 2020

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la coordinación y realización de gran variedad de tareas clericales y en el apoyo administrativo al Departamento de Programas Institucionales. Realiza tareas como mantener expedientes, coordinación de reuniones y trabaja en proyectos especiales. Maneja información altamente confidencial y sensitiva. Atiende visitantes, así como personal y contactos internos a todos los niveles de la organización. Requiere de juicio independiente para planificar, establecer prioridades y organizar el trabajo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Coordina y realiza gran variedad de transacciones relacionadas con el trabajo que se genera en la oficina, que incluye transcribir memorandos, informes, propuestas, contratos y otros documentos.
- Redacta comunicaciones, prepara informes de transacciones correspondientes a actividades del departamento y presentaciones en sistemas de información.
- Mantiene una agenda, coordina reuniones y calendariza reuniones para el Director, mantiene al día calendario, coordinando y confirmando citas. Concreta reuniones, entrevistas y citas y organiza el material para las mismas.
- Establece, desarrolla y mantiene el sistema de archivo, expedientes y registros de la oficina. Localiza información en los archivos o expedientes cuando se le requiere.
- Actúa como coordinador de proyectos especiales según le sea requerido por su supervisor: puede incluir la coordinación de reuniones, distribuir información, coordinar el envío de correspondencia o invitaciones, preparar registros de asistencia u otras tareas.
- Asiste al Director en las reuniones de Comité Ejecutivo.
- Asiste en la recopilación de información, tabulación y preparación de los informes de Calidad, Manejo de Riesgo u otros.

- Asiste en funciones clericales a los diferentes programas del Departamento.
- Organiza y establece prioridades para manejo de las visitas, correspondencia, y solicitudes de información recibidas.
 - Recibe, controla, clasifica, poncha y distribuye la correspondencia.
 - Genera, atiende y refiere llamadas telefónicas
 - Responde, según apropiado a consultas de información del departamento
 - Recibe, orienta y refiere, según apropiado a empleados y visitantes.
- Mantiene suplido e inventario de los materiales de oficina y hace requisiciones según el procedimiento establecido por la unidad de Compras.
- Colabora con el director en los procesos de recursos humanos como la entrada de cambios en el sistema de registro de asistencia, trámite de solicitudes de licencias, seguimiento a solicitud de credenciales y la coordinación de actividades educativas internas.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS

- Conocimiento en los métodos modernos de administración de oficina.
- Habilidad para aplicar normas y procedimientos operacionales.
- Capacidad para interactuar con el equipo gerencial administrativo y clínico a todos los niveles, así como personal directivo de agencias reguladoras estatales y federales
- Conocimiento de sistemas de computadoras Microsoft Office y equipo general de oficina.
- Demostrar capacidad de redacción de informes en inglés y español.
- Enfoque en el cumplimiento de metas y resultados
- Habilidad para trabajar con múltiples prioridades y de forma independiente.
- Disponibilidad para trabajar fuera el horario regular de ser requerido.
- Tener sentido de urgencia, atención a detalles, habilidad para manejar constructivamente conflictos.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

- Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina o área comercial.
- Dos años (2) de experiencia progresiva en trabajo general de sistemas de oficina en, preferible en la industria de salud.
- Preferible experiencia en trabajos de oficina de programas de calidad.
- 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: **Asistente Administrativo**
Departamento: Recursos Humanos
Supervisor: Administrador de Recursos Humanos
Clasificación: No exento
Fecha de Creación: 1 de abril de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la coordinación y realización de gran variedad de tareas de sistemas de oficina y en el apoyo administrativo al Departamento de Recursos Humanos. Realiza transacciones relacionadas a los procesos de recursos humanos incluyendo, pero no limitado a reclutamiento, nombramientos, educación y asistencia. Colabora en proyectos especiales e informes solicitados a la Oficina. Atiende diversos visitantes, así como personal y contactos internos a todos los niveles de la organización. Requiere de juicio independiente para planificar y establecer prioridades y organizar el trabajo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Asiste en los procesos de reclutamiento y selección: recibe solicitudes de empleo y anota fecha de recibo y puesto solicitado, coordina entrevistas, transcribe cartas de oferta, solicita y verifica los documentos requeridos para nombramiento, envía y da seguimiento a verificación de referencias, prepara el expediente de personal y toda la documentación necesaria para nombramiento y orientación inicial.
- Coordina y realiza gran variedad de transacciones relacionadas con el trabajo que se genera en la oficina, que incluye transcribir memorandos, informes, propuestas, contratos y otros documentos. Cumplimenta formas y documentos según requerido.
- Colabora con en los procesos de recursos humanos como el trámite de solicitudes de licencias, seguimiento a solicitud de credenciales y la coordinación de actividades educativas internas.
- Entra al sistema de información de Recursos Humanos general de los empleados nuevos incluyendo credenciales.
- Asiste en ingresos, cambios o bajas de plan médico o plan de retiro y otras gestiones de la administración de beneficios de empleados, cuando es necesario.
- Asiste en trámites y trabajos requeridos por la Oficina de Ética Gubernamental y el Comité de la Corporación.

- Coordina reuniones, entrevistas, citas y nombramientos y organiza el material necesario para las mismas.
- Mantiene y custodia el archivo de expedientes de la Oficina. Localiza información en los archivos o expedientes cuando se le requiere.
- Recibe y distribuye documentos de la Oficina.
- Genera, atiende y refiere llamadas telefónicas a las áreas concernientes, como consultas.
- Mantiene suplido e inventario de los materiales de la Oficina, prepara requisiciones y pide cotizaciones según el procedimiento establecido por la unidad de Compras.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

- Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina o en área de Recursos Humanos.
- Tres (3) años de experiencia en trabajo secretarial o área de Recursos Humanos preferible en área de la salud.
- En su lugar maestría en Recursos Humanos de colegio o Universidad reconocida.
- Bilingüe, idioma 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 que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos.

Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Asistente Administrativo Ejecutivo
Departamento	:	Administración
Supervisor	:	Administrador
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	13 de octubre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en realizar tareas administrativas en apoyo a la operación del Departamento. Atiende a clientes y/o visitantes y facilita el ofrecimiento de los servicios en general del Centro. Prepara cartas, memorandos e informes que le son solicitados por su supervisor. Vela por el cumplimiento de las normas, procesos y controles establecidos en el Departamento.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto realiza actividades de carácter de oficina, requiere de gran responsabilidad y confidencialidad de todos los asuntos administrativos que se manejan en el departamento asistiendo al Administrador. Lleva a cabo tareas de redacción, transcripción y custodia de los expedientes del Departamento. Recibe instrucciones específicas relacionadas con el manejo de documentos de la oficina y preparación de los mismos tales como cartas, memorandos e informes entre otros documentos oficiales. Ejerce iniciativa y juicio propio en el desempeño de sus funciones estableciendo prioridades para alcanzar las metas de su departamento. Su trabajo se evalúa durante el proceso y terminación del mismo para determinar corrección, exactitud y conformidad con las prácticas y procedimientos aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Envía, recibe, clasifica y distribuye correspondencia.
- Realiza trabajos a computadora, informes y presentaciones solicitadas por su supervisor.
- Colabora en la coordinación y asistencia de las actividades educativas o reuniones administrativas.
- Atiende y genera llamadas telefónicas.
- Coordina y confirma citas que le son solicitadas por su Supervisor.
- Prepara y recibe requisiciones de materiales y suministro de oficina.
- Reproduce, organiza y archiva diversos documentos con discreción y confidencialidad.
- Tramita, procesa y ofrece seguimiento a documentos o gestiones relacionadas a la operación del departamento.
- Mantiene los archivos del departamento en forma ordenada.
- Prepara y circula programas de guardias a las áreas del Centro donde corresponda, de ser necesario.
- Lleva un registro de visitas al departamento.

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

- Informa a través del Outlook las notificaciones que son solicitadas al personal gerencial ejecutivo.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento sobre el cumplimiento de la confidencialidad y privacidad de la información obtenida como parte de sus responsabilidades y operaciones del Centro.
- Conocimiento y destrezas en programas de MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook).
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Dominio del idioma inglés y español.
- Excelentes habilidades y destrezas de comunicación verbal y escrita.
- Habilidad de aplicar sentido común y discreción en el desempeño de sus funciones.
- Habilidad de leer y comprender instrucciones simples, correspondencia breve y notas.
- Habilidad de lidiar con problemas en los cuales hay algunos variables concretos bajo situaciones estandarizadas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato en área comercial, preferible en administración de sistemas de oficina.
- Experiencia mínima tres (3) años en funciones administrativas de oficina.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	Asistente de Área de Recibo
Departamento	Almacén
Supervisor	Coordinador de Almacén
Clasificación	No Exento
Fecha de Creación	12 de septiembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en asistir y colaborar en el recibo, almacenamiento y despacho de materiales, equipos y otros suministros en cumplimiento con las normas, procesos y estándares de calidad establecidos por el Centro. Colabora en los procesos requeridos en el recibo y almacenamiento de los materiales a ser utilizados en el Centro y los equipos necesarios para el cuidado y tratamiento de los pacientes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto realiza tareas de carácter diestro y de oficina. Colabora en el manejo de todo el proceso de almacenamiento de los equipos y los materiales. Asiste en el proceso de documentación de toda información relacionada a requisiciones, facturas y otros documentos relacionados a la compra, entrega y recibo de los equipos y materiales del Centro. Recibe instrucciones específicas del supervisor quien evalúa su trabajo durante la ejecución del mismo y a la terminación para verificar conformidad con las técnicas y procedimientos establecidos por el Centro.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Asiste en recibir y llenar la documentación reglamentaría del área.
- Es responsable de notificar equipos a decomisar de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en Propiedad.
- Mantiene las áreas para la conservación y disposición de documentos.
- Notifica al Encargado de Propiedad de los equipos recibidos, para que se lleve a cabo la entrega de los mismos a los departamentos correspondientes.
- Despacha materiales según le sea requerido por el Coordinador del Almacén.
- Colabora en la toma de inventario de los equipos por departamentos y mantiene un registro de los despachos.
- Mantiene comunicación efectiva con el personal asignado a los distintos departamentos.
- Actualiza el inventario diariamente o según sea requerido.
- Se asegura de que los materiales, equipos o productos se reciban en buenas condiciones y que no se reciban expirados o con daños.
- Se encarga de validar el recibo de los materiales, productos o equipo con la orden de compra.
- Notifica a su supervisor de identificar irregularidades en el recibo de los materiales, equipo o productos.

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

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento en proceso de archivo de documentos
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Habilidad de escribir y manejar correspondencia breve y notas.
- Habilidad de leer y comprender instrucciones simples.
- Habilidad de sumar, restar, multiplicar y dividir.
- Habilidad para leer y escribir en inglés y español.
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales con el personal todos los departamentos.
- Habilidad para llevar control de inventario de materiales, equipos y productos.


PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Cuarto año de escuela superior y/o grado técnico de una escuela reconocida.
- Experiencia mínima de dos (2) años en almacén de hospitales o área relacionada.
- Licencia de conducir vigente.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Asistente Clínico
Departamento	:	Enfermería
Supervisor	:	Supervisora de Enfermería
Clasificación	:	No Exento
Fecha de Creación	:	10 de noviembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en llevar a cabo tareas clericales requeridas para los servicios de las distintas unidades del Centro. Establece integración con el equipo multidisciplinario, los servicios clínicos y los procesos implementados de acuerdo a las normas, controles y estándares establecidos por el Centro. Facilita los procesos clericales para que se ofrezca un cuidado individualizado, comprensivo e integrado al paciente. Asiste en la organización y funcionamiento general de la unidad clínica asignada.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto realiza actividades de carácter de oficina, se asegura y facilita la documentación, archivo de los procesos necesarios y requeridos del paciente. Organiza y revisa continuamente los expedientes clínicos de la unidad, de acuerdo al orden establecido por el departamento de Información de Salud. Mantiene comunicación con el equipo interdisciplinario con relación a procesos del paciente y coordina las gestiones de necesidad de servicio. Recibe instrucciones de su supervisor, quien evalúa su trabajo en el proceso y a su terminación, a través de los informes, reuniones, estándares de ejecución y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Se asegura que el paciente admitido tenga la orden de admisión, tarjeta y banda de identificación y otros documentos requeridos con la admisión del paciente.
- Registra la información necesaria y establecida para la coordinación de servicios en su Unidad.
- Organiza y archiva la documentación del expediente médico del paciente.
- Coloca los resultados de pruebas diagnósticas, consultas y reportes de estudios a tiempo y da seguimiento a los resultados pendientes de recibirse.
- Revisa y coordina las gestiones para cubrir las necesidades de servicio con prontitud, exactitud y eficiencia.
- Documenta los registros de notificación de consultas, traslados de pacientes en ambulancias, estudios y/o procedimientos radiológicos y cardiovasculares, entre otros.
- Notifica consultas al equipo interdisciplinario de acuerdo a las normas establecidas.
- Atiende eficientemente las necesidades clínicas de la unidad asignada.
- Anota el censo diario de ingreso, traslado, alta o muerte del paciente.
- Asiste en la comunicación entre el departamento de Enfermería y Admisiones en situaciones relacionadas con admisiones, traslados y altas.

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

- Verifica que el Récord Médico Electrónico del paciente tenga todos los documentos necesarios antes de enviar el mismo al Departamento de Manejo de Información.
- Informa al paciente o acompañante sobre el proceso de alta.
- Se asegura de que el paciente no abandone la habitación hasta completar el proceso de alta establecido por el Centro.
- Verifica que el expediente médico del paciente de alta tenga todos los documentos necesarios antes de enviar el mismo al Departamento de Manejo de Información.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de la terminología, diagnósticos y codificación médica.
- Conocimiento de procedimientos clericales tales como archivo y expedientes médicos.
- Conocimiento del Récord Médico Electrónico.
- Destrezas de comunicación verbal y escrita, en inglés y español.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Habilidad de aplicar sentido común en el desempeño de instrucciones, oral o por escrito, detalladas, pero poco complicadas.
- Habilidad de leer y comprender instrucciones simples, correspondencia breve y notas.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para trabajar bajo presión.

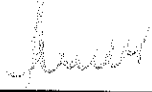
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Grado Asociado en Secretarial Médico, curso de facturación de planes médicos, o secretarial médico.
- Experiencia mínima de dos (2) años en el área de registro de pacientes de hospitales u oficinas médicas.
- Experiencia en Récord Médico Electrónico, preferible.
- Conocimientos básicos de sistemas de información (MS Office, Word, Excel, PowerPoint).
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Asistente de Electricista
Departamento	:	Planta Física
Supervisor	:	Electricista
Clasificación	:	No-Exento
Fecha de Creación	:	12 de septiembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en asistir al perito electricista en la instalación, reparación y mantenimiento correctivo y preventivo a equipo y/o sistemas eléctricos del Centro. Conlleva cumplir con las normas, técnicas y procedimientos de trabajos establecidos y las medidas y equipo de seguridad requeridos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto realiza tareas de carácter diestro, asiste y colabora en mantener y asegurar que el sistema eléctrico del Centro y los equipos se encuentren en óptimas condiciones. Colabora en la documentación de las pruebas y reparaciones realizadas a todo equipo eléctrico. Recibe supervisión e instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificaciones en la asignación de nuevas tareas de su Supervisor, quien evalúa su trabajo durante la ejecución del mismo y a la terminación para verificar conformidad con las técnicas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Asiste y colabora en realizar instalaciones de líneas eléctricas tomando las precauciones de seguridad requeridas y siguiendo las especificaciones obtenidas a través de la lectura de diagramas y planos.
- Asiste y colabora en la realización de inspecciones de los sistemas eléctricos para determinar las necesidades de mantenimiento.
- Asiste y colabora en la instalación y reparación de paneles de control, controles, generadores, transformadores, conmutadores automáticos, controles magnéticos, enseres y cualquier otro artefacto que se requiera en el Centro.
- Asiste y colabora en las modificaciones en el sistema eléctrico cuando es requerido y bajo la dirección de su Supervisor.
- Asiste y colabora en el mantenimiento necesario de los equipos eléctricos.
- Vela por la utilización adecuada de los materiales usados en los trabajos asignados.
- Mantiene en condiciones óptimas las herramientas y el equipo de electricidad a su cargo.
- Realiza su trabajo de acuerdo a los métodos y prácticas del oficio y las reglas de seguridad aplicables.
- Colabora y asiste al Biomédico en el mantenimiento de los equipos.
- Mantiene un registro de las tareas asignadas y reporta las mismas a su Supervisor.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de los principios, métodos y técnicas del trabajo de asistente de electricista.
- Conocimiento de los riesgos ocupacionales y las medidas de seguridad necesarios en trabajos de electricidad.
- Conocimiento del equipo, herramientas, materiales que se utilizan en trabajos del asistente de electricidad.
- Destrezas de comunicación verbal y escrita, en inglés y español.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Destrezas en el manejo de equipo y herramientas eléctricas.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales o escritas.
- Habilidad para realizar tareas que requieren esfuerzo físico.

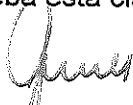
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Grado técnico de Asistente de Electricista.
- Mínimo de tres (3) años de experiencia en trabajos y asistencia de instalación, reparación y mantenimiento correctivo de equipos y sistemas eléctricos, preferiblemente en hospitales.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Asistente de Centro de Imágenes
Departamento	:	Centro de Imágenes
Supervisor	:	Supervisor del Centro de Imágenes
Clasificación	:	No exento
Fecha de Creación	:	15 de septiembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en asistir en las funciones clericales, procesando los registros de los pacientes para la realización de los estudios del Centro de Imágenes. Realiza el registro cotejando toda la información demográfica, cubiertas de plan médico y autorizaciones necesarias. Se asegura de cumplir con los procesos y documentos requeridos para la realización de los estudios, conforme a las normas, controles y estándares establecidos. Orienta al paciente y familiar sobre el estudio a realizarse. Realiza funciones de transcripción de cartas, solicitud de autorizaciones, informes y otros documentos en computadora que solicite su Supervisor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto realiza actividades de carácter de oficina y se asegura que el paciente tenga la orden de estudio, autorización, tarjeta de identificación y otros documentos requeridos para el proceso de facturación de servicios de radiología. Atiende y entrevista con prontitud a pacientes o familiares para el proceso de registro. Recibe instrucciones generales y específicas de su Supervisor quien evalúa su trabajo durante el proceso y la terminación del mismo, para determinar corrección, exactitud y conformidad con las prácticas, normas, procedimientos y reglamentación vigente.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Atiende con prontitud y cortesía a los pacientes que requieren de los servicios del Centro de Imágenes y colabora para reducir el tiempo de espera.
- Orienta al paciente de forma clara y precisa en cuanto a cubiertas, deducibles de plan médico y otros aspectos.
- Solicita autorizaciones, elegibilidad y cubiertas con los planes médicos.
- Asiste al supervisor en las tareas administrativas del Centro de Imágenes tales como: preparar cartas, memorandos, minutas y otros documentos solicitados.
- Realiza informes, estadísticas y presentaciones requeridas por su Supervisor.
- Mantiene el archivo del Departamento en orden y actualizado.
- Se encarga de tener los datos demográficos en el sistema correctamente y se asegura que estén todos los documentos necesarios para facturar los servicios.
- Completa los consentimientos y toma las firmas necesarias según las leyes, normas y procedimientos establecidos.
- Coloca información demográfica de los pacientes en el sistema de Record Médico Electrónico.
- Realiza órdenes de compra de ser necesario.
- Mantiene el inventario de materiales y equipos del Departamento.

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

- Mantiene comunicación directa con el Navegador del Paciente y coordina adecuadamente los estudios, maximizando el tiempo y los recursos del Departamento.
- Participa en la solución de problemas del departamento.
- Realiza llamadas para coordinar traslado o recogido de pacientes a través del Navegador del Paciente.
- Mantiene y ordena el inventario de material de oficina y prepara la requisición para la aprobación del el Supervisor.
- Informa a su Supervisor de cualquier desviación que identifique relacionado con el servicio del paciente. (Tiempo de espera, elegibilidad, autorización, etc.)

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS

- Conocimiento de los Programas Word, Excel, PowerPoint y Outlook.
- Conocimiento de terminología médica utilizada en estudios radiológicos.
- Conocimiento del sistema de Record Médico Electrónico.
- Conocimiento en el manejo efectivo de la administración de la oficina y sistemas de computadoras.
- Conocimiento en facturación electrónica de servicios de radiología.
- Conocimiento general de oncología, tratamiento y cuidado médico de los pacientes diagnosticados con cáncer.
- Destrezas de comunicación efectiva en el idioma inglés y español.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Habilidad de aplicar sentido común en desempeño de instrucciones que han sido emitidas en forma oral, escrita o en forma de diagrama.
- Habilidad de leer, analizar y traducir documentos complejos.
- Habilidad de responder efectivamente a las preguntas o quejas más sensibles.
- Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.
- Habilidad para redactar informes, comunicaciones escritas y preparar presentaciones.
- Llevar la agenda del Supervisor.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

- Grado Asociado en Sistemas de Oficina o Secretarial Médico o Curso de Facturación de Planes Médicos.
- Experiencia mínima de dos (2) años en registro de pacientes en área de Imágenes o servicios de salud.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

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

Título de la Clase	:	Asistente de Farmacia
Departamento	:	Farmacia
Supervisor	:	Director de Farmacia
Clasificación	:	No exento
Fecha de Creación	:	13 de octubre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la redacción y transcripción de documentos relacionados al Departamento de Farmacia. Es responsable del manejo efectivo del seguimiento y archivo de documentos de la oficina para garantizar la calidad de servicios brindados en el Centro. Prepara cartas, memorandos e informes que le son solicitados por su Supervisor. Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y controles establecidos en el departamento y dirigidos al cumplimiento de los estándares exigidos por el Departamento de Salud y agencias acreditadoras.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto realiza actividades de carácter de oficina. Requiere de gran responsabilidad y confidencialidad de todos los asuntos administrativos que se manejan en el departamento. Lleva a cabo tareas de redacción, transcripción y custodia de los expedientes del departamento. Recibe instrucciones específicas relacionadas con el manejo de documentos de la oficina y preparación de los mismos tales como informes, reportes y estadísticas relacionadas a su departamento. Ejerce iniciativa y juicio propio en el desempeño de sus funciones estableciendo prioridades para alcanzar las metas de su departamento. Su trabajo se evalúa durante el proceso y terminación del mismo para determinar corrección, exactitud y conformidad con las prácticas y procedimientos aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Prepara cartas, memorandos, minutas y otros documentos solicitados por su supervisor inmediato.
- Responsable de dar seguimiento al equipo multidisciplinario para cumplir con los estándares y protocolos establecidos.
- Mantiene el archivo del departamento en orden y actualizado.
- Recibe y realiza llamadas telefónicas internas y externas con prontitud y cortesía.
- Prepara informes del control de calidad que le son solicitados.
- Reproduce y digitaliza documentos que le son solicitados.
- Mantiene comunicación efectiva con el equipo multidisciplinario.
- Toma y transcribe las minutas de las reuniones que le son solicitadas.
- Lleva la agenda del supervisor y la coordinación de los trabajos relacionados al departamento.
- Colabora con su supervisor en la asignación de tareas al personal si así se le requiere.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

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

- Amplio conocimiento en técnicas de archivo y redacción de documentos.
- Conocimiento de los programas Word, Excel, PowerPoint y Outlook.
- Conocimiento en el manejo efectivo de la administración de la oficina y sistemas de computadora.
- Destrezas de redacción, comunicación verbal y escrita en inglés y español.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Habilidad de sumar, restar, multiplicar y dividir.
- Habilidad para redactar informes, comunicaciones escritas y preparar presentaciones.
- Habilidades de trabajo en equipo departamental e interdepartamental.
- Habilidad en el manejo de información confidencial y discusión.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Grado Asociado en Administración de Oficina de una Institución acreditada o en área comercial o técnica.
- Experiencia mínima de dos (2) años en el área de la salud o funciones clericales. Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Asistente de Oficina
Departamento	:	Varios
Supervisor	:	Director o Supervisor de Departamento
Clasificación	:	No exento
Fecha de Creación	:	18 de octubre de 2018

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la redacción y transcripción de documentos relacionados al Departamento. Es responsable de manejar, organizar, custodiar y dar seguimiento a documentos de la Oficina. Prepara cartas, memorandos e informes que le son solicitados por su Supervisor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto realiza actividades de carácter de oficina. Requiere de responsabilidad y confidencialidad de todos los asuntos administrativos que se manejan en el departamento. Lleva a cabo tareas de redacción, transcripción y custodia de documentos del departamento. Recibe instrucciones específicas relacionadas con el manejo de documentos de la oficina y preparación de los mismos tales como informes, reportes y estadísticas relacionadas a su departamento. Ejerce alguna iniciativa y juicio propio en el desempeño de sus funciones estableciendo prioridades para alcanzar las metas de su departamento. Su trabajo se evalúa durante el proceso y terminación del mismo para determinar corrección, exactitud y conformidad con las prácticas y procedimientos aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Prepara cartas, memorandos, minutas y otros documentos solicitados por su supervisor.
- Responsable de dar seguimiento de los asuntos asignados y documentos.
- Mantiene el archivo de documentos en orden y actualizado.
- Recibe y realiza llamadas telefónicas internas y externas con prontitud y cortesía.
- Prepara los informes que le son solicitados.
- Coordina firma de documentos y enmiendas.
- Diligencia facturas y solicitudes.
- Reproduce y digitaliza documentos.
- Toma y transcribe las minutas de las reuniones que le son solicitadas.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Amplio conocimiento en técnicas de archivo y redacción de documentos.
- Conocimiento de los programas Word, Excel, PowerPoint y Outlook.
- Conocimiento en el manejo de oficina y sistemas de computadora.
- Destrezas de redacción, comunicación verbal y escrita en inglés y español.
- Destrezas de trabajo en equipo.

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

- Habilidad de sumar, restar, multiplicar y dividir.
- Habilidad para redactar informes, comunicaciones escritas y preparar presentaciones.
- Habilidades de trabajo en equipo departamental e interdepartamental.
- Habilidad en el manejo de información confidencial.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Grado Asociado en Administración de Oficina de una Institución acreditada o en área comercial o técnica.
- Experiencia mínima de dos (2) años en área de Oficina o área relacionada.
- En su lugar cinco años de experiencia en funciones clericales y al menos 30 créditos universitarios en programa comercial.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Asistente de Oficina
Departamento	:	Administración de Información de Salud
Supervisor	:	Administrador de Información de Salud
Clasificación	:	No exento
Fecha de Creación	:	13 de octubre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la redacción y transcripción de documentos relacionados al Departamento de Manejo de Información. Es responsable del manejo efectivo del seguimiento y archivo de documentos de la oficina para garantizar la calidad de servicios brindados en el Centro. Prepara cartas, memorandos e informes que le son solicitados por su Supervisor. Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y controles establecidos en el departamento y dirigidos al cumplimiento de los estándares exigidos por el Departamento de Salud y agencias acreditadoras.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto realiza actividades de carácter de oficina. Requiere de gran responsabilidad y confidencialidad de todos los asuntos administrativos que se manejan en el departamento asistiendo al Supervisor de Manejo de Información de Salud. Lleva a cabo tareas de redacción, transcripción y custodia de los expedientes del departamento. Recibe instrucciones específicas relacionadas con el manejo de documentos de la oficina y preparación de los mismos tales como informes, reportes y estadísticas relacionadas a su departamento. Ejerce iniciativa y juicio propio en el desempeño de sus funciones estableciendo prioridades para alcanzar las metas de su departamento. Su trabajo se evalúa durante el proceso y terminación del mismo para determinar corrección, exactitud y conformidad con las prácticas y procedimientos aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Prepara cartas, memorandos, minutas y otros documentos solicitados por su supervisor inmediato.
- Responsable de dar seguimiento al equipo multidisciplinario para cumplir con los estándares y protocolos establecidos.
- Mantiene el archivo del departamento en orden y actualizado.
- Recibe y realiza llamadas telefónicas internas y externas con prontitud y cortesía.
- Prepara informes del control de calidad que le son solicitados.
- Reproduce y digitaliza documentos que le son solicitados.
- Mantiene comunicación efectiva con el equipo multidisciplinario.
- Toma y transcribe las minutas de las reuniones que le son solicitadas.
- Lleva la agenda del supervisor y la coordinación de los trabajos relacionados al departamento.
- Colabora con su supervisor en la asignación de tareas al personal si así se le requiere.

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

- Realiza cualquier otra tarea relacionada a su puesto.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Amplio conocimiento en técnicas de archivo y redacción de documentos.
- Conocimiento de los programas Word, Excel, PowerPoint y Outlook.
- Conocimiento en el manejo efectivo de la administración de la oficina y sistemas de computadora.
- Destrezas de redacción, comunicación verbal y escrita en inglés y español.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Habilidad de sumar, restar, multiplicar y dividir.
- Habilidad para redactar informes, comunicaciones escritas y preparar presentaciones.
- Habilidades de trabajo en equipo departamental e interdepartamental.
- Habilidad en el manejo de información confidencial y discusión.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Grado Asociado en Administración de Oficina de una Institución certificada, área comercial o técnica.
- Experiencia mínima de dos (2) años en el Departamento de Manejo de Información de Salud o área relacionada.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Asistente de Laboratorio
Departamento	:	Laboratorio Clínico
Supervisor	:	Director de Laboratorio Clínico
Clasificación	:	No Exento
Fecha de Creación	:	13 de octubre de 2016
Revisado	:	11 de diciembre de 2019

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en realizar tareas administrativas y de registro en apoyo a la operación de los servicios del Laboratorio. Recibe al paciente y provee la orientación necesaria, lleva a cabo el registro de los procedimientos según la orden médica y cobra los deducibles. Maneja la entrega y archivo de los resultados. Mantiene los registros y archivos requeridos en el departamento cumpliendo con los estándares de calidad en el servicio, normas, controles y procesos establecidos para el personal del Departamento.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto tiene la responsabilidad de mantener los archivos del Departamento de Laboratorio en forma ordenada y custodia de los mismos. Tramita, procesa y ofrece seguimiento a documentos o gestiones relacionadas a la operación del departamento. Su trabajo se revisa mediante reunión con su supervisor, informes de los resultados obtenidos por el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos del departamento.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Colabora en la preparación del plan de trabajo diario de Laboratorio.
- Realiza tareas clericales como realizar y atender llamadas, transcribir documentos, archivo de documentos, etc.
- Orienta a los pacientes de los servicios del Laboratorio.
- Registra información de pacientes y cobra deducibles de ser necesario.
- Realiza informes mensuales y diarios según establecido.
- Mantiene informado en todo momento al Supervisor de Laboratorio de situaciones y necesidades del departamento.
- Da seguimiento a resultados de pruebas y documenta en los registros correspondientes.
- Mantiene comunicación efectiva con los supervisores de los distintos departamentos, personal de enfermería y equipo multidisciplinario para la coordinación efectiva del departamento.
- Mantiene procedimientos, costos, precios y CPT actualizados.
- Coordina los servicios o autorizaciones necesarias con planes médicos.
- Mantiene inventario de materiales y equipos y prepara órdenes de compra.
- Apoya a los ayudantes de laboratorio cuando es necesario o solicitado.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook).
- Conocimiento en el manejo efectivo de la administración de la oficina, sistemas de computadoras y récord médico electrónico.
- Destrezas de comunicación efectiva en el idioma inglés y español.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Habilidad analítica y organizativa.
- Habilidad de aplicar sentido común en desempeño de instrucciones que han sido emitidas en forma oral, escrita o en forma de diagrama.
- Habilidad de leer, analizar y traducir documentos complejos.
- Habilidad de responder efectivamente a las preguntas o quejas más sensibles.
- Habilidad para preparar informes narrativos y estadísticos.
- Conocimiento de facturación de servicios de salud.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Grado Asociado en Administración de Empresas, Sistemas de Oficina o área relacionada o curso de Facturación de Planes Médicos.
- Dos (2) años de experiencia como asistente administrativo, oficinista, facturador en oficina médica o servicio de salud relacionados con el manejo de información de planes médicos.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Asistente de Ropería
Departamento	:	Ropería
Supervisor	:	Supervisor de Servicios de Ropería
Clasificación	:	No Exento
Fecha de Creación	:	13 de octubre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en las tareas para movimiento de ropa limpia y sucia que se utiliza en los distintos departamentos del Centro. Asiste al Supervisor de Servicios de Ropería para asegurar que toda la ropa que se utilice en el Centro cumpla con los parámetros establecidos y que se encuentre disponible para su uso conforme a los procesos, controles, normas y estándares de calidad establecidos en el Centro. Colabora en la realización y mantenimiento del inventario de la ropa limpia y desinfectada para fines de tener disponible y suplir a los distintos departamentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto realiza tareas de recogido y distribución de la ropa que se utiliza en el Centro dentro de los parámetros y en el tiempo establecido. La naturaleza de sus tareas puede conllevar riesgo de exposición ocupacional, por el cual tiene que llevar a cabo estrictas medidas de seguridad utilizando el equipo adecuado para ello y cumplir con los protocolos institucionales según establecidos. Recibe instrucciones específicas de su supervisor, quien evalúa su trabajo durante la ejecución del mismo y a la terminación para verificar conformidad con las técnicas y procedimientos establecidos en el Centro.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Asiste en la documentación e informes requeridos al Departamento.
- Realiza labores de organización, recogido, distribución y conteo de ropa sucia y limpia del Hospital.
- Realiza toma de inventario de ropa utilizada en el Hospital.
- Cumple fielmente con las medidas de seguridad a fin de evitar incidentes o accidentes en el área de trabajo.
- Se asegura que los procesos establecidos en el departamento se realicen en cumplimiento a las normas, controles y estándares de calidad.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento y habilidad en el manejo de ropa de hospital.
- Conocimiento en el manejo de computadoras y programas como MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook).
- Conocimiento sobre las precauciones universales para el control de infecciones.
- Cumplir con todas las regulaciones del Centro, agencias acreditadoras y OSHA.
- Destrezas de trabajo en equipo.

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

- Habilidad para sumar, restar, multiplicar y dividir números enteros, compuestos y en fracciones.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Diploma de Escuela Superior o equivalente.
- Experiencia mínima de uno a dos (1-2) años en el área de lavandería.

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 forma parte del Plan de Clasificación de Puestos.



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Asistente de Servicios al Paciente
Departamento	:	Enfermería
Supervisor	:	Director(a) de Servicios de Enfermería
Clasificación	:	No Exento
Fecha de Creación	:	13 de octubre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en recibir con cortesía y entusiasmo a pacientes y familiares que llegan al Centro. Provee asistencia a los pacientes y familiares mientras se encuentran en las facilidades del Centro. Facilita el acceso y traslado a los servicios de salud de manera eficiente y cortés conforme a las normas, procesos, controles y estándares de calidad y servicios establecidos en el Centro. Recibe y provee la orientación necesaria para dirigirles a su destino de manera precisa y oportuna.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Saluda y ayuda a los pacientes, familiares y visitantes que entran al Centro y les provee instrucciones verbales claras y precisas
- Ofrece asistencia a los pacientes y familiares en la localización de los servicios e instalaciones.
- Verifica y confirma la hora y el lugar de la cita del paciente, proporciona direcciones y/o los servicios de acompañantes (escolta) a su destino final.
- Dirige y ubica los pacientes en el área de espera y organiza el acomodo de los pacientes a ser tratados.
- Refiere al paciente a un representante en el Centro, según apropiado, cuando requiere asistencia adicional o mayor información de la que el empleado pueda o esté autorizado a proveer.
- Asiste para mantener el orden en la zona de entrada del Centro y las principales vías en la más alta calidad para proporcionar una primera impresión positiva para los visitantes en su llegada al Centro.
- Asiste a los recursos necesarios para prestar servicios de escolta a pacientes y en transferencias desde y hacia la camilla o sillón de ruedas, según indicado por la enfermera.
- Atiende, refiere y canaliza las quejas o querrelas de pacientes relacionadas a los servicios que se ofrecen en el Centro.

- Cumple con las normas del Centro, reglas de seguridad, los requisitos de control de calidad y de control de infecciones.
- Responde a peticiones del paciente con prontitud y anticipa sus necesidades.
- Cuando deja al paciente en el área donde recibirá servicio, se despide en forma cortés con una explicación general del siguiente paso en su tratamiento y notifica a la enfermera a cargo del paciente.
- Mantiene comunicación efectiva con el personal clínico y Navegador de Pacientes.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

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

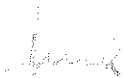
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Grado Asociado, preferiblemente en Comunicaciones, Servicios de Salud, Administración de Empresas o área relacionada.
- Experiencia mínima de tres (3) años en servicio al cliente o en su lugar Bachillerato y un (1) año de experiencia de servicio al cliente.
- Preferiblemente experiencia en ambiente de la salud.
- Bilingüe, 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

Título de la Clase	:	Asistente de Suplidos de Farmacia
Departamento	:	Farmacia
Supervisor	:	Director de Farmacia
Clasificación	:	No Exento
Fecha de Creación	:	15 de septiembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en asistir en las actividades necesarias para asegurar la disponibilidad de los suplidos del Departamento de Farmacia de manera ordenada y estructurada. Es responsable de asistir en mantener el inventario actualizado de acuerdo a las necesidades del Centro y en cumplimiento a las normas, controles y estándares de calidad establecidos por el Centro.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

EL empleado asignado a este puesto realiza trabajo de gran responsabilidad que consiste en llevar a cabo las gestiones necesarias para mantener el inventario de suplidos y hacer la rotación de los mismos, retirar los medicamentos expirados y retirar de los anaqueles los productos que tengan "Drug Recalls" o productos removidos del mercado por el fabricante. Es responsable del monitoreo de precios de los medicamentos contratados y de actualizar los formularios de medicamentos de la farmacia entre otras funciones inherentes a su puesto. Recibe instrucciones generales de su Supervisor y/o del Farmacéutico, quien evalúa su trabajo en proceso y a la terminación del mismo para determinar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Realiza y actualiza el inventario de medicamentos diariamente.
- Identifica las necesidades de suministro de equipo, materiales y medicamentos del Departamento y realiza las gestiones necesarias para obtener los mismos siguiendo los procesos establecidos por el Centro.
- Recibe las órdenes de medicamentos de los diferentes departamentos del Centro y procesa las mismas con prontitud y exactitud en cumplimiento a las normas, controles y estándares de calidad establecidos por el Centro.
- Realiza la rotulación correspondiente de los medicamentos recibidos, los organiza y ubica en sus áreas correspondientes.
- Monitorea los precios de contratación de los medicamentos.
- Realiza las órdenes de compra de medicamentos bajo la supervisión del Farmacéutico y en caso de faltas de medicamentos, realiza las gestiones para conseguirlos en otras droguerías.
- Verifica los productos recibidos en el Departamento contra la factura y rota el inventario de acuerdo a la necesidad.
- Retira los medicamentos expirados y los clasifica para el crédito correspondiente.

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

- Prepara el reporte de gastos mensuales del suplido del Departamento.
- Imprime y distribuye la lista de medicamentos en escasez.
- Retira los anaqueles de productos que tengan "Drug Recalls" (productos removidos del mercado por el manufacturero), reporta y archiva la documentación correspondiente.
- Imprime y rotula con cantidades mínimas y máximas.
- Entra en sistema electrónico todas las facturas de suplidos y narcóticos.
- Recibe las órdenes de narcóticos.
- Actualiza el formulario de medicamentos de la Farmacia.
- Asiste a su Supervisor en las gestiones necesarias del suplido de medicamentos a los distintos departamentos, cumpliendo con los procesos establecidos del Centro.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS

- Conocimiento de las buenas prácticas y manejo adecuado de medicamentos.
- Conocimiento general de oncología, tratamiento y cuidado de pacientes diagnosticados con cáncer.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Destrezas del uso de Microsoft Office.
- Dominio de Récord Médico Electrónico.
- Excelentes destrezas de comunicación oral y escrita en español e inglés.
- Habilidad de llevar a cabo operaciones matemáticas usando unidades monetarias, medida de peso, volumen y distancia.
- Habilidad para escribir y traducir informes relacionados con reglas de seguridad, manuales y procedimientos.
- Habilidades específicas de visión, son requeridas para este puesto.

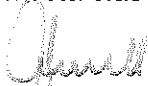
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

- Grado Asociado en Sistemas de Información, Sistemas de Oficina o área relacionada.
- Experiencia mínima de dos (2) años en Farmacia o en área relacionada al control de inventario en la industria de la salud.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Asistente de Técnico de Mantenimiento de Utilidades Mecánicas
Departamento	:	Planta Física
Supervisor	:	Gerente de Planta Física y Mantenimiento
Clasificación	:	No Exento
Fecha de Creación	:	19 de septiembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en asistir al técnico de mantenimiento de utilidades mecánicas en la instalación, reparación y mantenimiento correctivo y preventivo a equipo y/o sistemas mecánicos del Centro. Conlleva cumplir con las normas, técnicas y procedimientos de trabajos establecidos y las medidas y equipo de seguridad requeridos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto asiste en los trabajos de mantenimiento de las utilidades mecánicas del Centro en forma programada y sistemática, apoyando al Técnico de Mantenimiento de Utilidades Mecánicas en las áreas relacionadas. La naturaleza de sus tareas puede conllevar riesgo de exposición ocupacional por lo cual tiene que llevar a cabo estrictas medidas de seguridad utilizando el equipo adecuado provisto para ello y cumplir con los protocolos institucionales según establecidos. Su trabajo se realiza mediante la ejecución del mismo al comienzo y luego de haber terminado el mismo y/o mediante informes, estándares y resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Asiste en los trabajos técnicos relacionados con las máquinas, generadores, plantas, equipos, componentes e instalaciones mecánicas.
- Asiste en el mantenimiento preventivo y correctivo a las utilidades mecánicas e instalaciones eléctricas.
- Apoya en el proceso de ensamblaje, ajuste y calibración de equipo, hacer conexiones y revisiones correspondientes.
- Colabora con su supervisor en la elaboración de reportes de los trabajos realizados siguiendo los procesos establecidos en el Centro.
- Ejecuta el control técnico en la utilización, mantenimiento y reparación de las utilidades mecánicas.
- Colabora en el proceso de reparación de partes defectuosas de máquinas y equipos.
- Asiste en el proceso de inspección de utilidades mecánicas así como en el proceso de mediciones y registro de resultados.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Habilidad en el uso de herramientas e instrumentos de medición para el mantenimiento de equipo industrial.
- Habilidad para sumar, restar, multiplicar y dividir números enteros, compuestos, en fracciones y ecuaciones.
- Habilidad de interpretar planos, diagramas y especificaciones de las utilidades mecánicas.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales o escritas.
- Habilidad para realizar tareas que requieren esfuerzo físico.
- Destreza de comunicación verbal y escrita en inglés y español.
- Destrezas para realizar trabajos en espacios abiertos, cerrados y contaminados que requieren desplazarse a las diferentes áreas del Centro y el uso de equipo de protección y seguridad ocupacional.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Cumplir con todas las regulaciones del hospital, agencias acreditadoras y OSHA.
- Conocimiento en los riesgos ocupacionales y las medidas de seguridad necesarios en trabajos de electricidad.

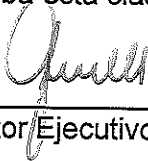
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Curso básico de electricidad.
- Mínimo de dos (2) años de experiencia en mantenimiento de equipo industrial, preferiblemente en el área de hospitales.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director/Ejecutivo

Título de la Clase	:	Asistente de la Unidad de Infusión
Departamento	:	Infusión
Supervisor	:	Supervisor de Infusión y Clínicas Multidisciplinarias
Clasificación	:	No Exento
Fecha de Creación	:	13 de octubre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en realizar tareas administrativas en apoyo a la operación de los servicios de la Unidad de Infusión. Realiza transcripción de documentos, memorandos, cartas e informes requeridos por su supervisor. Mantiene los registros y archivos requeridos en el departamento cumpliendo con los estándares de calidad en el servicio, normas, controles y procesos establecidos para el personal de la Unidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto tiene la responsabilidad de mantener los archivos de la Unidad de Infusión en forma ordenada y custodia de los mismos. Tramita, procesa y ofrece seguimiento a documentos o gestiones relacionadas a la operación del departamento. Su trabajo se revisa mediante reunión con su supervisor, informes de los resultados obtenidos por el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos del departamento.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Colabora en la preparación del plan de trabajo diario del Departamento.
- Colabora en la coordinación de servicio al paciente a ser atendido en la Unidad de Infusión.
- Transcribe documentos que le son requeridos.
- Prepara informes y presentaciones que le sean solicitados.
- Orienta al paciente de forma clara y precisa en cuanto a cubiertas, deducibles de plan médico y otros aspectos.
- Solicita autorizaciones, elegibilidad y cubiertas con los planes médicos.
- Mantiene el inventario de materiales y equipo y realiza órdenes de compra de ser necesario para mantener el suplido requerido en la unidad.
- Da seguimiento al personal sobre los documentos vencidos o pendiente de ser recibidos para el proceso correspondiente.
- Colabora en la preparación de los horarios de trabajo.
- Asiste a reuniones cuando le sea requerido y lleva archivo de minutas.
- Mantiene informado en todo momento al Supervisor de la Unidad sobre las actividades, itinerarios, situaciones y necesidades del departamento.
- Coordina la agenda del supervisor.
- Mantiene comunicación efectiva con los supervisores de los distintos departamentos y personal de enfermería y equipo multidisciplinario para la coordinación efectiva de la unidad.
- Mantiene comunicación efectiva con el personal del Departamento y Navegador de Paciente para asegurar continuidad de los servicios de los pacientes.

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

- Asiste a su supervisor en la operación efectiva de la unidad, en cumplimiento con las normas, procesos, controles y estándares de calidad y servicio del Departamento.
- Realiza tareas asignadas por su supervisor a fines con el puesto.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Asegurar el cumplimiento de la confidencialidad y privacidad de la información obtenida como parte de sus responsabilidades y operaciones del Centro.
- Conocimiento de MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook).
- Conocimiento de Récord Médico Electrónico.
- Conocimiento en el manejo efectivo de la administración de la oficina y sistemas de computadoras.
- Destrezas de comunicación efectiva en el idioma inglés y español.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Habilidad analítica y organizativa.
- Habilidad de aplicar sentido común en desempeño de instrucciones que han sido emitidas en forma oral, escrita o en forma de diagrama.
- Habilidad de leer, analizar y traducir documentos complejos.
- Habilidad de responder efectivamente a las preguntas o quejas más sensibles.
- Habilidad para preparar informes narrativos y estadísticos.

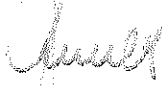
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Grado Asociado en Administración de Empresas o Sistemas de Oficina.
- Experiencia mínima de dos a tres (2-3) años como Asistente Administrativo o funciones clericales preferiblemente en la Industria de Hospitales en área de Infusión.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Ayudante de Laboratorio
Departamento	:	Laboratorio Clínico
Supervisor	:	Supervisor de Laboratorio
Clasificación	:	No Exento
Fecha de Creación	:	13 de octubre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Responsable del recibo, manejo aceptación, centrifugación, separación y distribución de muestras a las áreas asignadas para el procesamiento del análisis clínico ordenado, tanto para las que se procesan en el laboratorio clínico como las que se va a enviar a laboratorio de referencia. Asiste al tecnólogo médico en alguna de las tareas de rutina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto tiene a su cargo la responsabilidad de asegurar que las muestras recibidas cumplan con los requisitos y estándares de aceptación restablecidos por el laboratorio, previo a pasarlas a ser procesadas por el tecnólogo médico. La naturaleza de sus tareas puede conllevar riesgo de exposición ocupacional por lo cual tiene que llevar a cabo las medidas de precaución universales y cumplir con los protocolos institucionales según establecidos. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su Supervisor e informes de los resultados obtenidos por el Programa de Mejoramientos de la Calidad a través del cual se miden los logros de los objetivos del Departamento.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Prepara los medios de cultivo para los exámenes y pruebas de laboratorio.
- Recibe, clasifica y codifica las muestras biológicas y material para recolección de muestras.
- Selecciona y prepara el material para los diversos exámenes.
- Registra y lleva control de los materiales de laboratorio.
- Prepara los reactivos químicos, soluciones y colorantes de acuerdo a las especificaciones del profesional especializado.
- Transcribe y entrega los resultados de los exámenes de laboratorio.
- Limpia y desinfecta el material e instrumental de trabajo.
- Lleva el registro y control de pacientes atendidos.
- Ayuda a preparar las pruebas.
- Identifica problemas que puedan afectar adversamente la realización de las pruebas o el informe de los resultados de las pruebas y notifica al Tecnólogo Médico.
- Empaca y rotula productos de laboratorio.
- Mantiene comunicación con el personal médico y demuestra esfuerzo individual y colectivo para el mejoramiento de la calidad de las pruebas que se realizan en el laboratorio.
- Mantiene en orden equipo y lugar de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realiza informes periódicos de las actividades realizadas o según sea solicitado.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

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

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Completamente bilingüe con excelentes destrezas verbales y escritas en ambos idiomas.
- Conocimiento básico en el sistema de Record Médico Electrónico.
- Conocimiento básico en medidas preventivas y medidas asépticas.
- Conocimiento general en oncología, tratamiento y cuidado a pacientes con diagnóstico de cáncer.
- Conocimiento y cumplimiento en la confidencialidad y privacidad de la información obtenida.
- Destreza de trabajo en equipo.
- Destrezas de comunicación verbal y escrita, en inglés y español.
- Habilidad de llevar a cabo operaciones matemáticas usando medidas monetarias, volumen y distancia.
- Habilidad para leer e interpretar las órdenes médicas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Grado Asociado o Bachillerato preferiblemente en Ciencias de una Universidad acreditada y certificada por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- Experiencia mínima de dos (2) años en Laboratorio o Bachillerato en área de Biología.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Cajera de Cafetería
Departamento	:	Servicios de Alimentos y Nutrición
Supervisor	:	Gerente de Servicios de Alimentos y Nutrición
Clasificación	:	No exento
Fecha de Creación	:	12 de septiembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en administrar y ejecutar el servicio de cobro a través de la caja de la cafetería, ofreciendo en todo momento un servicio cordial y amable a todos los visitantes y pacientes del Centro. Se asegura de cobrar correctamente los productos vendidos en la cafetería y es responsable de que el efectivo y cambio de dinero esté disponible cuando lo soliciten.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto tiene la responsabilidad de asegurarse de que los cobros de todos los productos vendidos en la cafetería del Centro sean registrados y cobrados correctamente, siguiendo los procesos establecidos para estos fines. Su trabajo se revisa diariamente a través del cuadro diario, una vez finalice su turno de trabajo, el cual debe reflejar exactitud y precisión. Su trabajo se revisa durante el proceso y la terminación del mismo para determinar corrección, exactitud y conformidad con las prácticas y procedimientos aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Atiende al público para el cobro por los productos vendidos en la cafetería.
- Registra las transacciones realizadas.
- Cuadra el dinero recibido a través de la caja, diariamente.
- Prepara el depósito de los recaudos diarios.
- Asegura el cumplimiento con todas las normas y procedimientos fiscales relacionados con su área.
- Reporta por escrito cualquier incidente que tenga que ver con los cuadros de caja.
- Mantiene una comunicación efectiva con su Supervisor.
- Atiende con cortesía, respeto y cordialidad a todos los clientes y visitantes del Centro.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Habilidad de calcular cifras y cantidades tales como descuentos, intereses, comisiones, proporciones, porcentos, área, circunferencia y volumen.
- Destrezas de servicio al cliente.
- Dominio de caja registradora.
- Dominio de los programas de MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook).
- Habilidad de presentar efectivamente información y responder a las preguntas de los grupos de gerentes, clientes y el público en general.
- Destrezas de comunicación verbal y escrita, en inglés y español.

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

- Destrezas de trabajo en equipo.

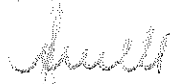
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Diploma de Escuela Superior de una escuela o colegio acreditado.
- Experiencia mínima de dos (2) años en trabajo relacionado.
- Bilingüe

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase : **Cajero Central**
Departamento : Finanzas
Supervisor : Contralor
Clasificación : No Exento
Fecha de Creación : 13 de octubre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en recibir y controlar la entrada de dinero que se produce por concepto de algunos servicios ofrecidos en el Centro a través de la caja central. Realiza sus funciones de manera efectiva, brindando el servicio de forma cortés y respetuosa, ejerciendo sus funciones con precisión y exactitud. Se encarga de que el efectivo y cambio de dinero se encuentre disponible cuando lo soliciten, lo resguarda y ejerce sus funciones en cumplimiento a los procesos, normas, controles y estándares establecidos por el Centro.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto realiza funciones técnicas, las cuales requieren de atender a pacientes, visitantes o empleados para efectuar el cobro de los servicios correspondientes en el área de Caja Central. Recibe supervisión e instrucciones generales del supervisor, quien evalúa su trabajo durante la ejecución del mismo y a la terminación para verificar conformidad con las técnicas, procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Atiende al público en general con respeto y cortesía para el cobro de los servicios prestados.
- Cuadra el dinero recibido a través de la caja central diariamente, durante su turno.
- Registra todas las transacciones realizadas en el sistema designado para ello.
- Verifica los cuadros del personal de registro durante las horas en que la caja central no está en funcionamiento.
- Recibe y cuadra el "petty cash" diariamente.
- Entrega el cambio de dinero en efectivo con exactitud y prontitud al cliente.
- Verifica que su equipo y material necesario para sus funciones, se encuentre en las condiciones adecuadas y a la disponibilidad inmediata.
- Prepara el depósito de los recaudos durante su turno.
- Se asegura del cumplimiento de todas las normas, políticas y procedimientos fiscales relacionados con su área.
- Reporta por escrito cualquier incidente relacionado con los cuadros de caja central.
- Mantiene control estricto del dinero recibido, la documentación, recibos e informes emitidos por el sistema de registro para fines de garantizar el cuadro de su turno conforme a los procesos establecidos.

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

- Asegura el cumplimiento de la confidencialidad y privacidad de la información obtenida como parte de sus responsabilidades y operaciones del Centro.
- Mantiene un inventario de los materiales que se utilizan diariamente para sus funciones en el departamento.
- Mantiene su área en orden y asiste al personal de registro y admisiones de ser necesario.
- Notifica a su supervisor de situaciones que requieran de su intervención ante las reclamaciones de pacientes y/o público en general.
- Realiza tareas asignadas por el supervisor afines con el puesto.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento en programas de MS Office como Word, Power Point, Excel y Outlook.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Habilidad de escribir reportes, correspondencia comercial y documentación general.
- Habilidad de leer, analizar y traducir documentos en idioma inglés y español
- Habilidad de presentar efectivamente información y responder a preguntas de los pacientes, visitantes, empleados y público en general.
- Habilidad de sumar, restar, multiplicar y dividir números, cifras y cantidades tales como descuentos, intereses, comisiones, proporciones, por cientos y volumen.
- Habilidad para definir problemas, recopilar información, establecer hechos y llegar a conclusiones válidas.
- Habilidad para trabajar bajo presión.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Grado Asociado en Finanzas o área relacionada.
- Experiencia mínima de dos a tres (2-3) años en el área de Caja Central en la industria de hospitales o como Cajero en área relacionada.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Cocinero
Departamento	:	Servicios de Alimentos y Nutrición
Supervisor	:	Gerente de Servicios de Alimentos y Nutrición
Clasificación	:	No Exento
Fecha de Creación	:	12 de septiembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en preparar los alimentos para los pacientes de acuerdo a las dietas establecidas y con la recomendación del médico en común acuerdo con la nutricionista o dietista clínica. Se asegura del cumplimiento de los estándares de calidad, normas y controles establecidos para mantener saneamiento e higiene aplicable en la preparación de los alimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto realiza trabajo técnico y tiene una gran responsabilidad en el manejo y preparación de los alimentos que serán consumidos por el paciente. Debe tener conocimiento en el uso de equipo de cocina institucional y de los sistemas adecuados de manipulación de alimentos. Se asegura que la preparación de los alimentos cumpla con los más altos estándares de inocuidad y de calidad. Recibe supervisión general e instrucciones de su supervisor y su trabajo se evalúa mediante ejecución en proceso y a la terminación del mismo para determinar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Prepara recetas regulares y modificadas que le sean solicitadas por la dietista clínica.
- Prepara los alimentos para las actividades especiales según sea requerida.
- Limpia, esteriliza y organiza los utensilios y equipos de cocina.
- Toma y registra las temperaturas de las dietas.
- Sigue las especificaciones de cada dieta para preparar los alimentos especiales del día.
- Colabora en el proceso de servicios de alimentos.
- Mantiene área de trabajo limpia y organizada.
- Controla las porciones de alimentos evitando excedentes.
- Prepara alimentos para dietas modificadas y regulares conforme al menú establecido y estándares de calidad.
- Prepara alimentos para el área de la Cafetería del Hospital.
- Toma las precauciones y medidas de seguridad en el uso de los materiales y equipos que se utilizan para la preparación de alimentos.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de las prácticas de saneamiento e higiene aplicable al servicio de alimentos.
- Conocimiento en "HACCP" (Hazard Analysis Critical Control Points).

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

- Destrezas de comunicación verbal y escrita, en inglés y español.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Habilidad de leer y traducir documentos tales como reglas de seguridad, instrucciones de operación, mantenimiento y manuales de procedimientos.
- Habilidad para seguir instrucciones.


PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Grado de Ciencias Gastronómicas y Culinarias.
- Grado Asociado en Artes Culinarias.
- Experiencia mínima de tres (3) años en la confección de alimentos en la industria de hospitales y cafeterías.
- Certificación vigente de Manejo Seguro de Alimentos acreditado por el Departamento de Salud de Puerto Rico.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Codificador
Departamento	:	Administración de Información de Salud
Supervisor	:	Administrador de Información de Salud
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	12 de septiembre de 2016
Revisado	:	11 de octubre de 2019

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en codificar los diagnósticos de los expedientes clínicos para todos los planes médicos de todos los servicios del Centro, Cirugías Ambulatorias, Salas de Emergencia, Casos Ambulatorios y Hospitalizados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto realiza trabajo de análisis de información del expediente del paciente, validar la misma y codificar diagnóstico y procedimientos realizados para fines de poder facturar los servicios a los planes médicos correspondientes. Recibe supervisión general e instrucciones de su supervisor y su trabajo se evalúa mediante ejecución en proceso y a la terminación del mismo para determinar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Recopila y codifica data clínica para la facturación a todos los planes médicos, por los servicios ofrecidos en el Centro.
- Codifica e interpreta todos los diagnósticos y procedimientos validados para asignación del DRG y APC.
- Recopila data clínica que puede afectar el DRG y APC.
- Valida el diagnóstico final, complicaciones y comorbilidades que afectan el DRG con la documentación y pruebas diagnósticas del expediente clínico.
- Prepara listado para control de casos entregados a Facturación.
- Localiza y obtiene pruebas diagnósticas que faltan en el expediente clínico para validar diagnósticos.
- Mantiene comunicación efectiva con los facultativos médicos para la terminación de expedientes clínicos.
- Colabora con el Departamento de Facturación confirmando que todas las cuentas sean codificadas de manera oportuna.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Destrezas de comunicación verbal y escrita, en inglés y español.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Dominio de las codificaciones y terminología médica.
- Dominio de los sistemas de oficina MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Dominio del ICD-10CM, ICD10, DCS y CPT

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

- Experiencia en la utilización de Programas de Facturación Médica
- Habilidad de definir problemas, recopilar información, establecer hechos y llegar a conclusiones válidas.
- Habilidad de escribir reportes
- Habilidad de leer y escribir en el idioma inglés y español.
- Habilidad de leer, analizar y traducir términos, procedimientos y diagnósticos médicos.
- Habilidad de presentar efectivamente información.
- Habilidad de sumar, restar, multiplicar y dividir usando todas las unidades de medida, usando números completos, fracciones comunes y decimales.
- Habilidad de traducir una variedad extensa de instrucciones técnicas en formato matemático o en forma de diagrama y poder lidiar con varias variables abstractas y concretas.
- Manejo de manejar correspondencia.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Grado Asociado de Técnico de Información de Salud de un Colegio o Universidad acreditada.
- Experiencia mínima de tres (3) años en Codificación Médica.
- Poseer experiencia en validación de Diagnósticos y Codificación utilizando Sistema de Clasificación, ICD10CM, ICD10 PCS y CPT, asignación de DRG y estadía de pacientes.
- Experiencia en el manejo de Record Médico Electrónico, preferible Meditech 3M encounter.
- Certificación en Codificación.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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

Director Ejecutivo

Título de la Clase : **Contador**
Departamento : Finanzas
Supervisor : Comptroller
Clasificación : Exento
Fecha de Creación : 13 de octubre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en planificar, colaborar, analizar, proponer e implementar los métodos y técnicas efectivas para realizar los registros contables, tributarios y financieros del Centro. Se encarga de ordenar, catalogar, analizar y registrar las operaciones económicas y financieras llevadas a cabo por las distintas actividades operacionales del Centro. Analiza problemas, recoge datos, organiza y presenta a la Administración la información relevante en cumplimiento a los estándares establecidos en el Centro.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto realiza trabajo administrativo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en llevar a cabo actividades especializadas en la contabilidad, donde se requiere de análisis, precisión y efectividad en el control de los recursos financieros disponibles. Se encarga de proveer de forma clara, rápida y confiable los reportes que permitan mostrar una imagen clara en términos financieros la situación económica del Centro. Su trabajo se revisa mediante reunión con su supervisor, informes financieros, presupuestos y estadísticas que reflejarán el impacto realizado para el logro de los objetivos de su departamento.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Cumple con los requerimientos de información para la toma de decisiones por parte de la Dirección general, tales como estados financieros y auxiliares de ciertas cuentas.
- Cumple con las obligaciones fiscales del Centro.
- Asiste y coordina con las demás áreas departamentales para proporcionar y obtener la información necesaria y tomar las decisiones más asertivas en aspectos financieros.
- Anticipa situaciones que puedan afectar la situación financiera del Centro, identifica y notifica a su supervisor para fines de tomar las decisiones correctas y minimizar el riesgo.
- Establece los procesos de información para recopilar y controlar todo el sistema que llevará a cabo el control de la contabilidad de todas las operaciones del Centro.
- Orienta a la administración de las estrategias efectivas para maximizar los recursos fiscales del Centro.
- Lleva los libros mayores de acuerdo con la técnica contable y la asistencia necesaria, conforme a las normas, procesos, controles y estándares establecidos por el Centro.

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

- Prepara y presenta informes sobre la situación financiera del Centro a la administración cuando le sea requerido.
- Asiste en la preparación anual del presupuesto operacional y de capital.
- Realiza reuniones periódicas con el personal requerido para fines de obtener la información financiera de los distintos departamentos.
- Prepara análisis de cuentas para fines de auditoría e informe de costos.
- Procesa datos de las distintas actividades del Centro, logrando una perspectiva amplia sobre las mismas para proveer, informar y se puedan tomar decisiones estratégicas sobre el futuro de los servicios que se ofrecen en el Centro.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de leyes y regulaciones relacionadas a presupuesto e informes financieros.
- Destrezas de comunicación verbal y escrita, en inglés y español.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Dominio del Ciclo de Contabilidad.
- Habilidad en el uso de hojas de trabajo y programas relacionados (MS Office, Excel, Word, PowerPoint, etc).
- Habilidad organizativa, analítica y numérica.
- Habilidad para redactar informes, comunicaciones escritas y hacer presentaciones.
- Habilidad de técnicas contables.

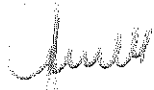
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato en Contabilidad o Finanzas de una universidad acreditada.
- Experiencia mínima de tres (3) años como contador (preferiblemente en la industria de la salud).
- Experiencia en el ciclo de contabilidad o áreas relacionadas.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Coordinador Área de Recibo
Departamento	:	Almacén
Supervisor	:	Contralor
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	12 de septiembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en recibir, almacenar y despachar materiales, equipos y otros suministros necesarios en el Centro. Coordina todos los procesos a seguir en el recibo y almacenamiento de los materiales a ser usados en el Centro y los equipos necesarios para el cuidado y tratamiento de los pacientes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto realiza trabajo manual y de oficina, coordina todo el proceso de almacenamiento de los equipos y los materiales custodiando los mismos de forma efectiva y organizada. Mantiene documentada toda la información relacionado a requisiciones, facturas y otros documentos relacionados a la compra, entrega y recibo de los equipos y los materiales del Centro. Recibe instrucciones específicas de su Supervisor quien evalúa su trabajo mediante observación directa y evaluación de su desempeño.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Coordina el proceso de recibo, almacenamiento y despacho de equipos, materiales, productos y otros suministros.
- Coordina y realiza periódicamente el inventario físico de la mercancía del almacén y verifica la cuenta con los totales del control del inventario.
- Mantiene los registros de los movimientos de mercancía que entran y salen del almacén.
- Verifica la exactitud del material recibido contra la información de la factura y orden de compra.
- Maneja las requisiciones de los departamentos y las canaliza para ser trabajadas y autorizadas por el supervisor del almacén.
- Colabora en el desempaque de los materiales y equipos que son recibidos en el almacén, y los inspecciona para verificar el estado y condición de los mismos.
- Custodia la mercancía que se recibe en el almacén y cuida de ella.
- Informa a su supervisor sobre la necesidad de equipos, productos y otros suministros.
- Desarrolla su trabajo de acuerdo a las políticas, normas, procedimientos y controles establecidos por el Centro y reglamentación aplicable.
- Cumple con las normas y medidas de seguridad aplicables a su trabajo.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de las prácticas y técnicas sencillas de oficina que aplican al almacén.
- Conocimiento del tipo de materiales, equipo y demás suministros que se mantienen en el almacén del hospital.
- Conocimientos de métodos y prácticas para organizar y despachar materiales, equipo y otros suministros.
- Destrezas de comunicación verbal y escrita, en inglés y español.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Habilidad para despachar requisiciones con prontitud y exactitud.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con compañeros de trabajo, supervisores, personal médico, pacientes y público general.
- Habilidad para establecer y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para mover y levantar objetos pesados.


PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato en administración de empresas, gerencia de materiales o contabilidad.
- Experiencia mínima de tres (3) años en labores relacionadas con el recibo y despacho de materiales y equipos, preferiblemente en la industria de hospitales o área relacionada.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Coordinador(a) de Beneficios de Recursos Humanos
Departamento	:	Recursos Humanos
Supervisor	:	Administrador(a) de Recursos Humanos
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	12 de septiembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en coordinar y orientar al personal sobre los programas de asistencia, beneficios y actividades de Recursos Humanos. Provee apoyo administrativo en todas las funciones del departamento de Recursos Humanos, asegurando que todos los procesos se cumplan según la legislación estatal y federal aplicable a la industria de la salud.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto realiza trabajo administrativo y ejerce actividades de gran responsabilidad que consiste en llevar a cabo todas las actividades especializadas en los Programas de Beneficio y Reconocimiento del personal contratado en el Centro. Es responsable de proveer la información necesaria al personal del Centro sobre los beneficios establecidos por el Centro y/o aquellos que corresponden otorgar de acuerdo a la legislación aplicable a la industria. Su trabajo se revisa mediante reunión con su supervisor e informes de los resultados obtenidos por el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos del departamento.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Orienta y lleva a cabo el proceso establecido para cumplir con el Programa de Beneficios a empleados.
- Tramita los beneficios de los empleados como: seguro médico, plan de pensión y Uniformes, entre otros.
- Audita y procesa facturas relacionadas a los beneficios provistos al personal.
- Orienta a empleados políticas y procesos de beneficios y otros programas relacionados con su área.
- Recopila datos y prepara informes relacionados a su área.
- Mantiene al día facturas de plan médico e informes de planes de pensión según los procesos establecidos.
- Desarrolla, implementa y evalúa los programas de reconocimiento, beneficios y actividades.
- Coordina actividades y/o reuniones relacionadas con las actividades de Recursos Humanos.
- Verifica y autoriza solicitudes de licencia, evaluando que cumplan con lo requerido y establecido.

- Verifica pagos de per diem y licencias en cumplimiento con las normas y políticas de la institución. Ayuda en el procedimiento de la asistencia de los empleados.
- Trabaja informes de empleados según solicitados por su supervisor.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de la legislación estatal y federal aplicable a la industria de la salud.
- Conocimiento de los procesos de evaluación e implementación de planes de administración de beneficios.
- Conocimiento de los procesos e informes requeridos para las distintas agencias gubernamentales.
- Destrezas de comunicación verbal y escrita en inglés y español.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Dominio del sistema de información de Recursos Humanos.
- Dominio de los programas de MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Habilidad de presentar efectivamente información a la gerencia y grupos de trabajo.
- Habilidad para redactar informes escritos, comunicaciones y presentaciones.

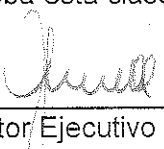
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Recursos Humanos.
- Certificación y/o Adiestramiento en la Administración de Compensación de Beneficios
- Experiencia mínima de tres (3) años en Recursos Humanos.
- Bilingüe

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Coordinador de Educación de Enfermería
Departamento	:	Enfermería
Supervisor	:	Director de Servicios de Enfermería
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	13 de octubre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Consiste en planificar, diseñar, implementar y evaluar los programas de capacitación y desarrollo del personal de enfermería y Garantía de la Calidad del Departamento. Analiza las necesidades de capacitación del personal y establece un plan de trabajo efectivo en cumplimiento con las normas, procesos, controles y estándares de calidad establecidos por el Centro. Analiza, planifica, provee y promueve programas de orientación apropiada y cursos mandatorios para el personal de enfermería de las distintas unidades del Centro, tomando en cuenta los resultados de la garantía de calidad. Colabora con otros departamentos y agencias relacionadas como recurso para los programas de educación al personal de enfermería que labora en dichos departamentos y agencias. Participa en proyectos de investigación y enseña un currículo general de enfermería. Desarrolla competencias de mejoramiento para el programa de enfermería. Coordinar las prácticas y los temas de educación en salud a los estudiantes de enfermería.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto realiza trabajo de análisis, planificación y diseño de adiestramientos para el personal de enfermería de acuerdo a las necesidades identificadas para lograr el desarrollo organizacional. Diseña, coordina y provee las orientaciones a empleados nuevos y cursos mandatorios de acuerdo a las normas y controles de calidad y seguridad establecidos en el Centro. Ejerce considerable iniciativa y juicio crítico en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante reunión con su supervisor e informes de los resultados obtenidos por el impacto del trabajo realizado para lograr los objetivos de su departamento.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Planifica, organiza e implementa programas de orientación y educación para el personal de enfermería del Centro.
- Desarrolla y mantiene evidencia de las presentaciones y orientaciones brindadas al personal.
- Colabora con otros departamentos y agencias relacionadas como fuente educacional.
- Participa en proyectos de investigación e implementación de mejores métodos para fomentar un ambiente de trabajo saludable.
- Provee orientación a estudiantes e instructores nuevos de enfermería.
- Participa en la revisión de normas y revisión de estándares de cuidado dirigidos al Departamento de Enfermería.
- Organiza cursos educativos para mejorar el desempeño del personal asignado a los distintos departamentos.

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

- Sirve de mentor/preceptor a través del Departamento de Enfermería.
- Coordina cursos avanzados de CPR, CPR avanzado, NALS, etc..
- Evalúa las necesidades de capacitación a través de encuestas, entrevistas o consultas con los supervisores y gerentes del Centro.
- Diseña, planifica y coordina los programas de orientación y capacitación directa al personal de enfermería.
- Ofrece y/o coordina programas con los recursos externos de capacitación específica para ayudar al personal de enfermería a mantener o mejorar las habilidades de trabajo y desarrollo de los distintos departamentos.
- Mantiene un control y registro de la documentación de capacitaciones realizadas.
- Diseña y aplica instrumentos de medición asociados al proceso de formación y aprendizaje.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de diseño de planes de adiestramiento y desarrollo.
- Conocimiento de las credenciales requeridas para reclutamiento de profesionales de la salud.
- Conocimiento de las normas de seguridad y estándares de calidad relacionados con los servicios que se ofrecen en el Centro.
- Conocimiento de los procesos y requisitos de las Agencias Acreditadoras de la Industria de la Salud.
- Conocimiento de los programas, políticas, misión, normas y procedimientos del Centro.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook).
- Excelentes destrezas de comunicación verbal y escrito en el idioma inglés y español.
- Habilidad analítica y organizativa.
- 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 establecer y mantener relaciones efectivas con sus compañeros de trabajo, supervisores, personal médico, pacientes y público en general.
- Habilidad para identificar y monitorear indicaciones de calidad y recomendar acciones de acuerdo a los resultados obtenidos.
- Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.
- Habilidad para preparar presentaciones a grupos de trabajo.
- Habilidad para redactar informes y comunicaciones escritas; preparar y hacer presentaciones.
- Habilidad para trabajar en situaciones y bajo condiciones que generen tensión.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA


- Bachillerato en Ciencias de Enfermería y/o Administración de Enfermería.
- Experiencia mínima de tres (3) años en los programas de capacitación profesional y/o en la Industria de la Salud.
- Licencia de Educador en Salud, preferiblemente.
- Bilingüe.

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

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 de su Plan de Puestos.



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Coordinador de Desarrollo Organizacional
Departamento	:	Recursos Humanos
Supervisor	:	Director de Recursos Humanos
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	19 de septiembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en planificar, diseñar, implementar y evaluar los Programas de Capacitación y Desarrollo del personal para mejorar el desempeño individual y organizacional. Provee y promueve programas de orientación apropiada para el personal nuevo de los distintos departamentos del Centro. Analiza las necesidades de capacitación del personal y establece un plan de trabajo efectivo en cumplimiento con las normas, procesos, controles y estándares de calidad establecidos por el Centro y agencias reguladoras. Mantiene y da seguimiento del cumplimiento de los estándares de agencias acreditadoras.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto realiza trabajo de análisis, planificación y diseño de adiestramientos para los empleados de acuerdo a las necesidades identificadas en el Centro para lograr el desarrollo organizacional. Diseña, coordina y provee las orientaciones a empleados nuevos y cursos mandatorios de acuerdo a las normas, controles y procesos establecidos en el Centro. Ejerce considerable iniciativa y juicio crítico en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante reunión con su supervisor e informes de los resultados obtenidos por el impacto del trabajo realizado para lograr los objetivos de su departamento.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Planifica, organiza e implementa programas de orientación y educación para todos los niveles del personal del Centro.
- Diseña, organiza y coordina orientaciones y programa de educación para empleados.
- Desarrolla y mantiene evidencia de las presentaciones y orientaciones brindadas al personal.
- Coordina con otros departamentos y agencias relacionadas recursos educativos.
- Participa en proyectos de investigación e implementación de mejores métodos para fomentar un ambiente de trabajo saludable.
- Provee orientación a estudiantes e instructores nuevos.
- Participa en la revisión de normas y revisión de estándares dirigidos al desarrollo de empleados.
- Evalúa costos de adiestramientos y prepara reportes de presupuestos para justificar el costo.
- Organiza cursos educativos para mejorar el desempeño del personal del Hospital.
- Evalúa las necesidades de capacitación a través de encuestas, entrevistas o consultas con los supervisores y gerentes de distintos departamentos del Centro.

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

- Ofrece y coordina programas con recursos externos de capacitación especializados para ayudar al personal a mantener o mejorar las habilidades de trabajo y desarrollo de los distintos departamentos.
- Selecciona y asigna instructores.
- Mantiene un control y registro de la documentación de capacitaciones realizadas.
- Diseña y aplica instrumentos de medición asociados al proceso de formación y aprendizaje.
- Mantiene registros de los cursos mandatorios y cumplimiento de los empleados.
- Notifica al supervisor la falta de cumplimiento de algún departamento en procesos educativos o documentación requerida por agencias acreditadoras.
- Lleva registro y da seguimiento de las credenciales de los profesionales de la salud.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de diseño de planes de adiestramiento y desarrollo.
- Conocimiento de la legislación estatal y federal aplicable a la administración de Recursos Humanos y los estándares para esta función en la industria de la salud.
- Conocimiento de las credenciales requeridas para reclutamiento de profesionales de la salud.
- Conocimiento de las normas de seguridad y estándares de calidad relacionados con los servicios que se ofrecen en el Centro.
- Conocimiento de los procesos y requisitos de las Agencias Acreditadoras de la Industria de la Salud.
- Conocimiento de los programas, políticas, misión, normas y procedimientos del Centro.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook).
- Excelentes destrezas de comunicación verbal y escrito en el idioma inglés y español.
- Habilidad analítica y organizativa.
- 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 establecer y mantener relaciones efectivas con sus compañeros de trabajo, supervisores, personal médico, pacientes y público en general.
- Habilidad para identificar y monitorear indicaciones de calidad y recomendar acciones de acuerdo a los resultados obtenidos.
- Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.
- Habilidad para preparar presentaciones a grupos de trabajo.
- Habilidad para redactar informes y comunicaciones escritas; preparar y hacer presentaciones.
- Habilidad para trabajar en situaciones y bajo condiciones que generen tensión.

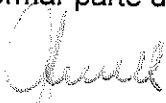
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Maestría en Psicología Industrial o Gerencia de Recursos Humanos o Servicios de Salud.
- Experiencia mínima de tres (3) años en los programas de capacitación profesional o en la Industria de la Salud.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Coordinador de Facturación y Cobro
Departamento	:	Facturación
Supervisor	:	Supervisor de Facturación
Clasificación	:	No Exento
Fecha de Creación	:	13 de octubre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en asistir al Supervisor en la planificación, diseño e implementación de procesos, procedimientos de facturación y cobros a planes médicos. Coordina todas las funciones del personal asegurándose de que los procesos de facturación se manejen con la mayor eficiencia y productividad, de acuerdo con las normas, procedimientos, cubiertas y reglamentación aplicable.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto realiza funciones de aspecto operacional para lograr la efectividad de facturación adecuada cumpliendo con los parámetros establecidos por los planes médicos. Su trabajo se revisa mediante reunión con su supervisor e informe de los resultados obtenidos por el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su departamento.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Coordina las actividades operacionales del personal asignado al Centro.
- Responsable de someter los ciclos de facturación electrónica y/o papel adecuadamente y dentro de los parámetros establecidos por los planes médicos.
- Responsable de corregir los errores en las transmisiones, rechazos y envíos electrónicos.
- Analiza, verifica y/o actualiza las tarifas, cubiertas y base de datos.
- Analiza, verifica y realiza cambios pertinentes a las cubiertas, cargos deducibles de las facturas.
- Es responsable de proveer herramientas al personal para poder facturar adecuadamente.
- Asiste al personal de facturación.
- Adiestra al personal asignado en las funciones inherentes a su puesto.
- Establece, mantiene y promueve relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañeros de trabajo, proveedores de servicio y público en general.
- Coordina y evalúa la utilización efectiva de los recursos, el tiempo y las actividades de facturación del Centro.
- Se asegura de que los empleados cumplan con los parámetros de productividad establecidos por el Centro.

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

- Visita los planes médicos para entrega de facturas de ser necesario y establece contactos y planes de trabajo para mejorar la facturación y cobro de los servicios del Centro.
- Informa al Supervisor de Facturación y Cobro cualquier situación que afecte el proceso de facturación efectiva.
- Informa al personal de Sistema de Información los problemas encontrados (estadías incorrectas, altas, cargos no encontrados, etc.) para la corrección de los mismos.
- Rinde reporte de facturación mensual.
- Mantiene comunicación directa con el Supervisor de Cobros y el resto del personal del Centro.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de equipos, métodos, controles y procedimientos comunes y modernos en una oficina.
- Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.
- Conocimiento de los parámetros de los planes médicos.
- Destreza en la operación de equipo común de oficina y de sistemas de información.
- Dominio de los sistemas de información y facturación electrónica.
- Dominio del Récord Médico Electrónico.
- Dominio del teclado.
- Habilidad organizativa.
- Habilidad para atender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para comunicarse con corrección y propiedad verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con compañeros de trabajo, supervisor, personal médico, pacientes y público en general.
- Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos.
- Habilidad para llevar controles y récords clínicos.
- Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada a su trabajo.
- Habilidad para trabajar en forma efectiva en situaciones y bajo condiciones que generan tensión.
- Habilidad y manejo para la utilización de registros, formularios y expedientes relacionados con sus trabajos.

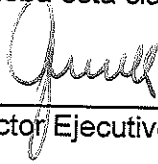
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato en Administración de Empresas o área comercial.
- Experiencia mínima de dos a tres (2-3) años en facturación médica en hospitales
- Curso de Facturación a Planes Médicos.
- Certificación de ICD-10 y Codificación.
- Miembro activo de la Asociación de Facturación Médica.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Coordinador de Grupo - Servicio de Alimentos
Departamento	:	Servicio de Alimentos y Nutrición
Supervisor	:	Gerente de Servicios de Alimentos y Nutrición
Clasificación	:	No Exento
Fecha de Creación	:	12 de septiembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en coordinar y monitorear las actividades operacionales relacionadas con el servicio de alimentos y dietas para garantizar la eficiencia, efectividad y calidad de los servicios del Departamento. Se asegura del cumplimiento de los estándares y normas establecidas para la higiene y agencias reguladoras.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto tiene la responsabilidad de coordinar las funciones de preparación, servicio de alimentos, dietas de los pacientes o cafetería del Centro, en la coordinación de los recursos, equipo, alimentos y materiales necesarios para ello. Recibe supervisión general e instrucciones de su supervisor y su trabajo se evalúa mediante ejecución en proceso y a la terminación del mismo para determinar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Adiestra, orienta y guía al personal bajo su coordinación.
- Asegurar el cumplimiento de la confidencialidad y privacidad de la información obtenida como parte de sus responsabilidades y operaciones de la institución.
- Colabora con la preparación de actividades.
- Coordina la limpieza, desinfección, recogido y organización de la cocina y comedor.
- Coordina la línea de servicio, preparación de alimentos y servicio de cafetería.
- Coordina y dirige las tareas generales de trabajo diario de los cocineros y trabajadores de servicio de alimentos.
- Coteja el listado de pacientes para realizar los cambios correspondientes en la preparación y servicios de alimentos.
- Coteja y dispone de los excedentes de alimentos.
- Informa al Dietista Clínico de las consultas de los pacientes.
- Mantiene los servicios de alimentos de acuerdo a los estándares de calidad y seguridad establecidos.
- Organiza adecuadamente el almacén de productos secos y desechables, de ser necesario.
- Prepara requisiciones e inventarios de equipo, utensilios y materiales.
- Realiza el censo de pacientes y las hojas de producción.
- Toma la temperatura de los alimentos antes de servirlos y degusta los mismos.

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

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de los sistemas adecuados de manipulación de alimentos.
- Conocimiento de uso de equipo de cocina institucional.
- Destrezas de comunicación verbal y escrita, en inglés y español.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Habilidad de leer y comprender instrucciones simples, correspondencia breve y notas.
- Habilidad de sumar, restar, multiplicar y dividir usando todas las unidades de medida, usando números completos, fracciones comunes y decimales.
- Habilidades específicas de visión, son requeridas para este puesto, que incluye, visión cerca, distancia y periferal, en adición la distinción entre colores es requisito.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Grado Asociado o Certificación como Técnico de Manejo de Alimentos y/o Nutrición.
- Certificación en Manejo de Alimentos o "HACCP".
- Experiencia mínima de tres a cinco (3-5) años en el manejo de alimentos en hospitales.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Coordinador de Información de Salud
Departamento	:	Administración de Información de Salud
Supervisor	:	Administrador de Información de Salud
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	13 de octubre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en realizar tareas de carácter administrativo. Es responsable de coordinar los procesos de la administración y ejecución de normas, políticas y prácticas relacionadas a la información de salud. Coordina e implementa las normas, procesos y controles para garantizar el manejo adecuado de la información de los pacientes. Adiestra al personal sobre los procesos en cumplimiento con las agencias acreditadoras del Centro. Su trabajo se revisa mediante reunión con su Supervisor e informes de los resultados obtenidos por el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su departamento. Se asegura de que los procesos establecidos en los distintos departamentos del Centro se realicen en cumplimiento a las regulaciones de HIPAA.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El profesional asignado a este puesto desarrolla las prácticas administrativas y el plan estratégico a seguir para el manejo adecuado de información de salud del paciente y sobre las leyes federales y estatales aplicables al Departamento.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Colabora en los procesos del Departamento de Información de Salud cuando le es requerido.
- Supervisa los procesos de codificación y colabora con el Departamento de Facturación.
- Provee datos e informes estadísticos sobre el manejo de pacientes del Centro.
- Evalúa sistemas electrónicos que cumplan con las regulaciones estatales y federales que puedan mejorar los servicios en el Departamento.
- Colabora con su supervisor cuando se le requiere en el manejo de los casos presentados en el tribunal.
- Revisa políticas y procedimientos institucionales relacionados con la privacidad de la información de salud de los pacientes.
- Colabora en el procedimiento para investigar querellas e incidentes que violen las políticas y procedimientos de la información de salud privilegiada del paciente.
- Sirve como consultor en las distintas dependencias de la institución y entidades internas sobre protección de la privacidad, confidencialidad y seguridad de la información de salud de los pacientes.
- Sirve de oficial de enlace con las agencias reguladoras, agentes de orden público, instituciones acreditadoras y otras entidades externas, así como también el Departamento de Sistemas de Información y otras unidades que deben tener acceso a la información de salud protegida de los pacientes.
- Colabora en la preparación de informes referentes a las actividades de cumplimiento.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento del sistema MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook).
- Conocimiento del uso de Récord Médico Electrónico.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- 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 públicos.
- Habilidad de resolver problemas prácticos y lidiar con una variedad de variables concretas bajo situaciones donde solo existe estandarización limitada.
- Habilidad de responder a las preguntas y quejas que procedan de parte de los pacientes, familiares, personal médico o de las agencias reguladoras.
- Habilidad de sumar, restar, multiplicar y dividir usando todas las unidades de medida, usando números completos, fracciones comunes y decimales.
- Habilidad de traducir cierta variedad de instrucciones emitidas de forma escrita, oral, en diagrama o en formato de lista.


PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Grado Asociado en Administración de Información de Salud.
- Experiencia mínima de tres a cinco (3-5) años en Información de la Salud.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Coordinador Programa Control de Infecciones	
Departamento	:	Programas Institucionales	
Supervisor	:	Director de Programas Institucionales	
Clasificación	:	Exento	
Fecha de Creación	:	13 de octubre de 2016	Revisada: 24 de agosto de 2017

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en identificar, investigar y documentar datos concernientes a enfermedades infecto-contagiosas en el Hospital. Desarrolla e implementa programas para la vigilancia continua de aspectos relacionados al control de infecciones. Inicia medidas de control de infecciones según establecido por las regulaciones de las agencias federales y estatales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El profesional asignado a este puesto es responsable de desarrollar nuevos procedimientos y protocolos relacionados con la prevención, detección y control de infecciones en el Hospital. Provee la educación y orientación a los empleados del Hospital sobre las medidas del control de infecciones como parte esencial en la ejecución de sus funciones. Establece programas de prevención de control de infecciones para los empleados, pacientes y visitantes en cumplimiento a las normas, procedimientos, controles y estándares de calidad establecidos por el Hospital. Su trabajo es revisado mediante reuniones con su supervisor e informes de los resultados obtenidos por el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su Programa.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Desarrolla y monitorea normas y procedimientos para prevenir, detectar y controlar infecciones incluyendo normas de esterilización, desinfección, limpieza y disposición de desperdicios biomédicos.
- Planifica y realiza investigaciones y estudios epidemiológicos.
- Orienta y provee guías al personal del Hospital en la solución de problemas mientras presten cuidado a pacientes de aislamiento.
- Es responsable del manejo adecuado y seguimiento de empleados con condiciones infecto-contagiosas, y/o exposición de patógenos.
- Atiende consultas y asesora en la compra de equipo de trabajo y materiales.
- Revisa y actualiza el Manual del Programa de Control de Infecciones.
- Desarrolla e implementa programas para la vigilancia continua de aspectos relacionados al control de infecciones.
- Compara, evalúa y actúa sobre medidas de control de infecciones.
- Evalúa el censo e identifica pacientes con enfermedades contagiosas readmitidas.
- Evalúa resultado de cultivos positivos y clasifica casos de infecciones intrahospitalarias o adquiridos en la comunidad.
- Informa al Departamento de Salud los casos requeridos.
- Adiestra al personal y pacientes sobre manejo, control, normas y procedimientos de control de infecciones.

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

- Presenta informe epidemiológico al Comité de Control de Infecciones.
- Planifica, coordina y participa en reuniones de Control de Infecciones.
- Educa a pacientes y familiares en aspectos epidemiológicos infecto-contagiosos.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de los programas, políticas, misión, normas y procedimientos del Hospital en el área de enfermería.
- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de enfermería y control de infecciones.
- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de saneamiento de hospitales, higiene personal y medidas asépticas.
- Conocimiento de la terminología médica.
- Habilidad analítica y organizativa.
- Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada a su trabajo.
- Habilidad para comunicarse con corrección y propiedad verbalmente o por escrito en el idioma inglés y español.
- Habilidad de leer, analizar y traducir publicaciones generales relacionadas a la salud, revistas profesionales, procedimientos técnicos o regulaciones gubernamentales.
- Habilidad de escribir reportes, informes, presentaciones y manuales de procedimiento.
- Habilidad para presentar efectivamente información y responder a las preguntas de los supervisores, personal clínico, grupos, pacientes y el público en general.
- Habilidad de sumar, restar, multiplicar y dividir usando todas las unidades de medida, usando números completos, fracciones comunes y decimales, conceptos, probabilidades, por ciento y estadísticas.
- Conocimiento de MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook).
- Habilidad de traducir una variedad extensa de instrucciones técnicas en formato matemático o en formato de diagrama, y poder lidiar con varias variables abstractas y concretas.
- Asegurar el cumplimiento de la confidencialidad y privacidad de la información obtenida como parte de sus responsabilidades y operaciones del Hospital.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato en Ciencias de Enfermería, preferiblemente maestría en Epidemiología.
- Experiencia mínima de tres (3) años en programa de control de infecciones de hospital.
- Certificación en Control de Infecciones.

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

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

Título de la Clase	:	Coordinador de Manejo de Riesgo
Departamento	:	Programas Institucionales
Supervisor	:	Director Programas Institucionales
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	15 de septiembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en supervisar los procesos de seguridad y manejo de riesgos y planificar, dirigir, coordinar y evaluar todos los aspectos relacionados en coordinación con los Supervisores del Departamento. Es responsable de velar por el cumplimiento de los objetivos, políticas, normas y procedimientos del departamento, según establecidos en los planes estratégicos del Centro preservando el ambiente y cuidado del mismo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en evaluar e identificar incidentes y eventos de riesgo y seguridad. Es responsable de tomar acciones preventivas y correctivas con el fin de prevenir y/o limitar eventos en el Centro. Ejerce considerable iniciativa y juicio crítico en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante reunión con su Supervisor, informes de los resultados obtenidos y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su departamento.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Orienta el personal de la Institución en cuanto a incidentes y/o eventos de riesgo.
- Recibe referidos de incidentes y/o eventos para analizar los mismos y discutirlos.
- Recomienda y/o toma acciones correctivas para prevenir y/o limitar futuros eventos y/o incidentes similares en el Centro en coordinación con los Supervisores del Departamento.
- Prepara informe de los incidentes recibidos y las acciones tomadas.
- Mantiene comunicación continua con la Compañía de Seguro o abogado asignado durante el desarrollo de los casos.
- Prepara informes narrativos y estadísticos y presentaciones relacionadas con las actividades del Programa de Manejo de Riesgo.
- Prepara el plan anual del Programa de Manejo de Riesgo.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de los programas, políticas, misión, normas y procedimientos del Centro y del área de Seguridad y Manejo de Riesgo.

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

- Destreza en el uso de instrumentos y equipos de sistemas de información.
- Destreza de trabajo en equipo.
- Dominio de los programas MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook).
- Habilidad analítica y organizativa.
- Habilidad para completar informes con claridad y exactitud.
- Habilidad para comunicarse con corrección y propiedad verbalmente y por escrito.
- Habilidad para comunicarse efectivamente con los pacientes y familiares.
- Habilidad para evaluar y resolver consultas de naturaleza técnica y administrativa del personal subalterno.
- Habilidad para formular juicio y tomar decisiones con rapidez y exactitud.
- Habilidad para identificar y monitorear indicaciones de calidad y recomendar acciones de acuerdo a los resultados obtenidos.
- Habilidad para leer, hablar y escribir en el idioma de inglés y español.
- Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial.
- Habilidad para planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar servicios de Seguridad y Manejo de Riesgo.
- Habilidad para preparar informes narrativos y estadísticos relacionados con las actividades de Manejo de Riesgo y ante comités.
- Habilidad para redactar informes y presentar de forma clara y efectiva a la Administración del Centro.
- Habilidad para trabajar en situaciones y bajo condiciones que generen tensión.

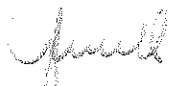
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato en Administración de Empresas o áreas relacionadas a la salud.
- Certificación en Seguridad Ocupacional, preferible.
- Experiencia mínima de tres (3) años en Seguridad y Manejo de Riesgos.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Coordinador de Mejoramiento de Calidad
Departamento	:	Programas Institucionales
Supervisor	:	Director de Programas Institucionales
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	15 de septiembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en realizar las actividades administrativas y todos los aspectos comprendidos en dirigir, planificar y organizar el funcionamiento del Programa de Mejoramiento de la Ejecutoria Institucional con el propósito de mantener excelencia en el desempeño organizacional y la calidad de los servicios que se ofrecen a los pacientes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto realiza y maneja todos los asuntos relacionados al proceso de mejoramiento de la ejecutoria institucional, impactando todos los departamentos del Centro. Evalúa todas las actividades relacionadas al desempeño y manejo del mejoramiento de la ejecutoria con el fin de asegurar la calidad de todos los servicios. Su trabajo requiere de juicio crítico y se revisa mediante reunión con su Supervisor e informes de los resultados obtenidos por el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su Departamento.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Planifica, organiza, dirige y evalúa las actividades de Mejoramiento de la Ejecutoria Institucional.
- Asiste a los directores y supervisores en la preparación e implementación de sus planes de mejoramiento.
- Analiza e interpreta datos estadísticos que son sometidos por los distintos Departamentos.
- Prepara informes al Director Ejecutivo relacionados al mejoramiento de la ejecutoria y hace recomendaciones buscando la excelencia dentro de la organización.
- Monitorea el cumplimiento institucional con el plan de Mejoramiento de la Ejecutoria.
- Diseña y aplica instrumentos de medición y analiza e interpreta datos estadísticos.
- Desarrolla informes relacionados a la ejecutoria institucional / departamental.
- Participa en la coordinación y seguimiento de los equipos de revisión y vigilancia continua (equipo de mejoramiento, Transfusión y Donación de Órganos).
- Colabora en la implementación de los planes de acción de los equipos de trabajo.
- Sirve como recurso educativo en aspectos relacionados al Programa de Mejoramiento de Ejecutoria Institucional y se mantiene al día en conocimientos sobre el concepto de calidad.
- Maneja querellas de los clientes internos y externos.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de los programas, políticas, misión, normas y procedimientos del Centro y del programa de Mejoramiento de la Ejecutoria Institucional.
- Conocimiento de Record Médico Electrónico.
- Destreza en el uso de instrumentos y equipos de sistemas de información.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Dominio de los programas MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook).
- Habilidad analítica y organizativa.
- Habilidad para comunicarse con corrección y propiedad verbalmente y por escrito.
- Habilidad para comunicarse efectivamente con los pacientes y familiares.
- Habilidad para evaluar y resolver consultas de naturaleza administrativa del personal subalterno.
- Habilidad para formular juicio crítico y tomar decisiones con rapidez y exactitud.
- Habilidad para leer, hablar y escribir en el idioma de inglés y español.
- Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial.
- Habilidad para planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar servicios de Mejoramiento de la Ejecutoria Institucional.
- Habilidad para preparar charlas educativas y ofrecer presentaciones.
- Habilidad para preparar informes narrativos y estadísticos relacionados con las actividades de Mejoramiento de la Ejecutoria Institucional.
- Habilidad para redactar informes y presentar de forma clara y efectiva a la Administración del Centro.
- Habilidad para trabajar en situaciones y bajo condiciones que generen tensión.

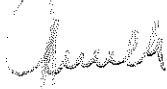
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato o Maestría en Administración de Enfermería.
- Experiencia mínima de tres (3) años en Programas de Mejoramiento de la ejecutoria en hospitales.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Coordinador de Sistemas de Información – Help Desk
Departamento	:	Sistemas de Información
Supervisor	:	Gerente de Sistemas de Información
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en supervisar, coordinar y monitorear los procesos técnicos y administrativos en el área de informática y comunicación, administrando los recursos, a fin de satisfacer las necesidades del Centro. Provee el control necesario para asegurar la calidad y prontitud de la información mientras cumple con los requerimientos de los usuarios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El profesional asignado a este puesto realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en supervisar, evaluar, analizar e implementar las estrategias necesarias para tener en óptimas condiciones todos los equipos y materiales de tecnología informática altamente complejos y especializados. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor e informe de los resultados obtenidos por el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su departamento.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Colabora en la elaboración de planes estratégicos y operativos con el Gerente de Sistemas de Información.
- Comunica los planes, objetivos, metas, políticas, normas y procedimientos al personal a su cargo.
- Coordina la atención, resolución de problemas y requerimientos.
- Dirige procesos de evaluación y cambios tecnológicos.
- Evalúa sistemas y procesos periódicamente para el mejoramiento continuo.
- Promueve el desarrollo de proyectos de tecnología de información y/o comunicación.
- Proporciona asesoría en las funciones de soporte técnico, desarrollo de sistemas y administración de tecnología de información y/o comunicación.
- Gestiona programas de adiestramiento al personal del área.
- Establece métodos y estándares de calidad relativos al proceso de desarrollo de productos y servicios de tecnología de información y/o comunicación.
- Establece normas y procedimientos correspondientes al trabajo a desarrollar en la unidad en coordinación con su Supervisor.
- Participa en reuniones y asiste a la dirección en la formulación, gestión y evaluación de planes y proyectos en el área de su competencia.
- Evalúa el software y/o hardware adquiridos por el Centro.
- Supervisa las actividades del personal a su cargo y evalúa periódicamente el desempeño del personal a su cargo.

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

- Supervisa que los usuarios cumplan con las normas y procedimientos establecidos para la prestación del servicio.
- Realiza respaldo de información y documenta los trabajos realizados.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el Centro y por las agencias acreditadoras.
- Realiza cualquier otra tarea que le sea asignada.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de análisis y diseño de sistemas, base de datos.
- Conocimiento de inglés técnico.
- Conocimiento de las normas y procedimientos de los sistemas electrónicos en cumplimiento con las agencias acreditadoras, planes médicos e HIPAA.
- Conocimiento en sistemas de información, redes y telecomunicaciones.
- Conocimiento en sistemas operativos.
- Conocimiento en técnicas gerenciales.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Destreza en el manejo de equipos de tecnología de información y/o comunicación.
- Habilidad de analizar, comprender situaciones complejas y realizar cálculos numéricos.
- Habilidad y destreza de expresarse y comunicarse de forma efectiva, tanto oral como escrita en el idioma inglés y español.
- Habilidad y destreza en la elaboración de informes técnicos.
- Habilidad y destreza en la toma de decisiones.
- Habilidad y destrezas de creatividad, iniciativa y reconocimiento lógico.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato en Sistemas de Información de un colegio o universidad acreditada.
- Experiencia mínima de cuatro a seis (4-6) años en Sistemas de Información, preferiblemente en hospitales.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Coordinador de Utilización y Revisión Médica
Departamento	:	Utilización y Revisión Médica
Supervisor	:	Gerente de Utilización y Revisión Médica
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	12 de septiembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en organizar, evaluar, implementar y coordinar actividades relacionadas con las tareas administrativas del Programa de Utilización y Revisión Médica. Realiza los procesos de análisis y revisión de expedientes médicos, documenta los diferentes hallazgos, interviene con el personal clínico y/o la facultad médica y proveer opciones de cuidado. Colabora y asiste al Gerente de Utilización en la planificación, organización y cumplimiento de las actividades relacionadas a la custodia del expediente médico del paciente, asesoría, consultoría, y estrategias corporativas en cumplimiento a las normas, controles y procesos establecidos por el Programa.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto realiza trabajo de considerable confidencialidad que consiste en dar seguimiento continuo para garantizar el cumplimiento con los criterios institucionales y las reglamentaciones establecidas que rige los procesos de admisiones, estadías, altas y otros procedimientos relacionados con la utilización de los servicios de salud que se proveen. Su trabajo se revisa mediante reunión con su supervisor, informes los resultados obtenidos por el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos del Programa.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Coordina el cumplimiento de los aspectos operacionales y logística del Programa de Utilización y Revisión Médica.
- Verifica el cumplimiento de las distintas normas y políticas institucionales relacionadas al Programa de Utilización y Revisión Médica.
- Monitorea el seguimiento continuo y garantiza que se lleve a cabo, según las normas establecidas en el Centro, la custodia de los expedientes médicos, su manejo, desglose, traslado, para la entrega al Departamento de Manejo de Información.
- Se asegura que se cumpla con los derechos de los pacientes en los procesos de Utilización y Revisión Médica.
- Orienta a los empleados sobre la privacidad, confidencialidad y seguridad de la información de salud de los pacientes.
- Evalúa admisiones diarias y concurrencia en el piso.
- Prepara informes del Programa.
- Evalúa que todos los resultados de laboratorios, estudios especializados y consultas se encuentren a tiempo.
- Asiste y participa en reuniones educativas, talleres y adiestramientos.

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

- Mantiene comunicación efectiva con el personal médico, enfermeras y otros profesionales de salud para mantener la calidad y optimizar la utilización de los servicios.
- Evalúa la indicación de los estudios especializados, previa a la autorización del mismo.
- Prepara informe de calidad de acuerdo al indicador establecido.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS

- Conocimiento de la terminología médica.
- Conocimiento general de la oncología, tratamiento y cuidado de pacientes diagnosticados con cáncer.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Dominio del idioma inglés y español.
- Dominio del Record Médico Electrónico.
- 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 públicos.
- Habilidad de responder a las preguntas y las quejas que proceden de parte de los pacientes, las agencias reguladoras o de los miembros del equipo.
- Habilidad de sumar, restar, multiplicar y dividir usando todas las unidades de medida, usando números complejos, fracciones comunes y decimales.
- Habilidad en el uso del sistema MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Habilidad para redactar e interpretar informes y estadísticas narrativos.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

- Bachillerato en ciencias de enfermería o grado de doctor en medicina.
- En caso de enfermero tener colegiación, licencia y credenciales vigentes.
- Un (1) año de experiencia como coordinadora de utilización, manejador de casos o área relacionada.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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

Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Dietista Clínico
Departamento	:	Servicios de Alimentos y Nutrición
Supervisor	:	Gerente de Servicio de Alimentos y Nutrición
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	15 de septiembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en evaluar y analizar el estado nutricional de los pacientes hospitalizados para preparar un plan individualizado de alimentos conforme a la condición presentada. Educa y orienta al personal profesional, pacientes y familiares en relación a las dietas ordenadas. Evalúa las órdenes médicas para preparar las dietas de los pacientes y se mantiene en comunicación con el médico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto tiene gran responsabilidad en la implementación y desarrollo del plan nutricional del paciente conforme a su necesidad específica. Requiere de entrevistar y dar seguimiento a la tolerancia y aceptación de la dieta sugerida. Revisa junto con el médico el plan nutricional del paciente de acuerdo a su tratamiento. Recibe instrucciones generales de los aspectos comunes del trabajo y ejerce juicio crítico en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante reunión con su Supervisor y reuniones e informes de los resultados obtenidos por el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos del Departamento.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Realiza la evaluación inicial del estado nutricional de los pacientes hospitalizados.
- Participa en el desarrollo e implementación de un plan que llene las necesidades nutricionales del paciente, basado en su evaluación nutricional, historial y meta de la terapia.
- Apoya al personal médico, enfermería y farmacia en el cumplimiento de los controles y estándares establecidos en el Centro.
- Documenta en el expediente clínico todo lo relacionado al tratamiento dietario y la intervención nutricional redactando en el idioma inglés.
- Entrevista y da seguimiento a los pacientes para evaluar la aceptación y tolerancia de su dieta.
- Prepara y evalúa el material educativo sobre datos de nutrición y orienta al paciente y familiares sobre el mismo.
- Se mantiene al día sobre los últimos avances en nutrición, productos dietéticos, suplementos y otros.
- Hace sugerencias y recomendaciones para el mejoramiento del servicio ofrecido a los pacientes.

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

- Desarrolla su trabajo de acuerdo a las políticas y normas establecidas en el Centro y la reglamentación local y federal aplicable.
- Provee instrucciones al personal técnico del departamento sobre temas relacionados a dietas especiales y preparación de alimentos.
- Prepara informes mensuales relacionados a mejoramiento de la ejecutoria departamental y toma acciones conforme a los hallazgos.
- Se asegura que el proceso de servicios de alimentos y cambios de dietas se lleven a cabo conforme a estándares de calidad.
- Supervisa la línea de servicio de alimentos a pacientes.
- Asiste y colabora en la redacción, preparación y mantenimiento del Manual de Dietas.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Asegura el cumplimiento de la confidencialidad y privacidad de la información obtenida como parte de sus responsabilidades y operaciones de la institución.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Destrezas efectivas de comunicación verbal y escrita, en inglés y español.
- Habilidad de definir problemas, recopilar información, establecer hechos y llegar a conclusiones válidas.
- Habilidad de leer, analizar y traducir documentos complejos.
- Habilidad de responder efectivamente a las preguntas o quejas más sensibles.
- Habilidad de sumar, restar, multiplicar y dividir usando todas las unidades de medidas, usando números completos, fracciones comunes y decimales.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato en Ciencias con concentración en Nutrición y Dietética.
- Mínimo de dos (2) años de experiencia como Nutricionista en la industria de hospitales.
- Licencia y Colegiación de Nutricionista-Dietista, expedida por la Junta Examinadora de Dietistas y Nutricionistas de Puerto Rico, vigente.
- Registro Profesional de la Salud vigente.
- Domino del sistema de Récord Médico Electrónico.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Director Asociado de Enfermería
Departamento	:	Enfermería
Supervisor	:	Director de Servicios de Enfermería
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	29 de septiembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en asistir a su supervisor en la planificación, educación, coordinación y supervisión de los servicios y personal de Enfermería. Asiste en las gestiones administrativas del Departamento tales como la coordinación de los recursos, programas de trabajo y el cumplimiento de los procedimientos, normas, controles y estándares de calidad establecidos por el Centro.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El profesional asignado a esta clase realiza funciones de carácter administrativo gerencial en colaboración directa con el Director de Enfermería. Colabora en el proceso de la creación y diseño de las políticas y procesos del Departamento. Asiste al Director de Enfermería en las funciones administrativas y colabora con los supervisores generales en los turnos administrativos de ser solicitados. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor e informes de los resultados obtenidos por el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su departamento.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Colabora con el Director de Enfermería en la supervisión de los servicios de enfermería para garantizar que los servicios y cuidado al paciente se llevan de manera efectiva en cumplimiento con las normas, procesos, controles y estándares de calidad establecidos por el Centro.
- Colabora en establecer normas y procedimientos internos.
- Prepara las evaluaciones del servicio y operaciones de los departamentos clínicos a su cargo, revisa, modifica y establece controles y procedimientos de trabajo según le es requerido.
- Colabora en el plan de adiestramiento del personal de enfermería basado en las necesidades y prioridades establecidas.
- Asiste en la implantación de programas de garantía de calidad y control de infecciones en el área de enfermería.
- Identifica necesidades operacionales, realiza estudios de viabilidad y somete las recomendaciones pertinentes al Director de Enfermería.
- Colabora en establecer objetivos, estándares, normas y procedimientos que aseguren un cuidado de enfermería de alta calidad.
- Asiste en la preparación y revisión de los manuales operacionales del área de enfermería.

- Establece y coordina los itinerarios de trabajo del personal bajo su supervisión de acuerdo a las políticas, normas establecidas en el Centro y reglamentación laboral aplicable.
- Colabora con el proceso de entrevista, selección y recomienda los nombramientos del personal de enfermería.
- Mantiene comunicación efectiva con los departamentos y oficinas del Centro para la coordinación de aspectos relacionados con las actividades de enfermería.
- Mantiene al día los informes de credenciales del personal de enfermería.
- Prepara informes narrativos y estadísticos, así como presentaciones relacionadas con las actividades del Departamento de Enfermería.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de la ley y reglamentos que rigen la práctica de la enfermería en Puerto Rico.
- Conocimiento de la terminología médica.
- Conocimiento de las normas de seguridad y estándares de calidad relacionados con los servicios de enfermería.
- Conocimiento de los instrumentos, materiales y equipo de sistemas de información.
- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de saneamiento de hospitales, higiene personal y medidas asépticas.
- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de enfermería.
- Conocimiento de los programas, políticas, misión, normas y procedimientos del Centro y del área de enfermería.
- Conocimiento de sistemas de MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) y Récord Médico Electrónico.
- Conocimiento general de la oncología, cuidado y tratamiento de pacientes diagnosticados con cáncer.
- Destreza en el uso de instrumentos y equipo utilizado en el área de enfermería y equipo de sistemas de información.
- Habilidad analítica y organizativa.
- Habilidad para comunicarse con corrección y propiedad verbalmente y por escrito en el idioma inglés y español.
- Habilidad para interpretar e implementar leyes y reglamentos.
- Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.
- Habilidad para planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar servicios de enfermería.
- Habilidad para trabajar en situaciones y bajo condiciones que generen tensión.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato o Maestría en Ciencias de Enfermería y/o Administración de Enfermería de un colegio o universidad acreditada.
- Experiencia mínima de cinco (5) años como Supervisor de Servicios de Enfermería de hospitales o diez (10) años en programas de Oncología.

- Poseer licencia de Enfermero Graduado expedida por la Junta Examinadora de Enfermeros Graduados de Puerto Rico.
- Colegiación vigente.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	Director de Farmacia
Departamento	Farmacia
Supervisor	Director Servicios Ancilares
Clasificación	Exento
Fecha de Creación	11 de julio de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que tiene la responsabilidad general de la planificación, dirección, coordinación y administración del departamento de farmacia. Es responsable de planificar, organizar, implementar las normas y procedimientos del servicio de farmacia en cumplimiento con las regulaciones aplicables y los estándares aceptados para la buena práctica de farmacia. Coordina la operación y funcionamiento de la farmacia, adoptando medidas y acciones para la utilización y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros considerando las normas, políticas y reglamentos establecidos con el fin de satisfacer adecuadamente las necesidades de los pacientes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

Este puesto tiene responsabilidad administrativa por la operación diaria de los servicios de farmacia en la institución. Responsable de coordinar servicios con otros miembros del equipo gerencial, asesoría interna facultad médica y otro personal. Los clientes de esta posición son tanto internos como externos, incluyendo pacientes, familiares de pacientes, líderes en la organización, personal médico, agencias reguladoras y de la comunidad. Desempeña las funciones de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, los requisitos regulatorios y de acreditación, así como los estándares profesionales aplicables. Es supervisado y recibe instrucciones del Director de Servicios Ancilares del Hospital.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Determina los objetivos del departamento, planifica, organiza y dirige las normas y procedimientos generales de la farmacia.
- Desarrolla e implanta las normas y procedimientos de trabajo que rigen las actividades y funciones de la unidad de trabajo bajo su dirección. Establece los procedimientos de reportes y de aprobación de procesos internos en el departamento.
- Establece los métodos adecuados para la distribución y el control de medicamentos.
- Establece las especificaciones de calidad para todas las drogas y químicos que se usan en el hospital de acuerdo a las recomendaciones del Comité de Farmacia.
- Entrevista, selecciona y supervisa las actividades del personal del departamento, comunica, interpreta y discute con el personal del hospital y de su departamento las normas y procedimientos del servicio de farmacia.
- Adiestra al personal que se le asigne y orienta a otros miembros del equipo en el hospital en los asuntos y procedimientos del departamento que dirige.
- Determina los objetivos y métodos del trabajo, así como los estándares de desempeño. Discute con cada empleado del departamento su desempeño en relación a los objetivos del departamento.

- Evalúa los trabajos y el desempeño de la unidad y del personal que supervisa con el propósito de comprobar la calidad de los servicios y recomendar las acciones y cambios necesarios.
- Asume responsabilidad por la supervisión orientación, adiestramiento, evaluación de desempeño, seguridad, comunicación, disciplina, quejas y otras acciones de personal.
- Supervisa, coordina y desarrolla funciones administrativas correspondientes a preparación y administración del presupuesto, la gerencia de recursos humanos, adquisición de suministros, materiales y equipos, proceso de cargos y de facturación por los servicios y otras actividades relacionadas a los servicios de farmacia.
- Provee para el mantenimiento y documentación adecuada del expediente, para asegurar la calidad, cantidad y adecuacidad en tiempo del servicio. Revisa y estima el desempeño general del departamento.
- Mantiene la competencia personal y de sus empleados en el cuidado al paciente para todos los grupos de edad y etapas de desarrollo, y mantiene la competencia indicada específicamente según las guías para cada unidad en el servicio
- Mantiene informado al Director de Servicios Ancilares del progreso o problemas en el departamento, así como cualquier factor significativo que afecte la prestación y calidad de los servicios.
- Vigila el cumplimiento con agencias locales y federales relevantes de los requisitos para la acreditación y el mantenimiento de los servicios.
- Provee liderazgo, supervisión, guía y desarrollo al personal, articulando y demostrando la expectativa del mejoramiento continuo de la calidad, así como proveyendo apoyo a los valores y estándares de servicio.
- Promueve y participa en la investigación clínica del departamento de farmacia. Participa proveyendo información necesaria a través de medios adecuados para desarrollo de proyectos con la participación de sujetos humanos.
- Promueve el departamento de farmacia como centro de práctica, rotación y entrenamiento para profesionales de farmacia. Colabora en la orientación educación y adiestramiento de estudiantes y practicantes.
- Prepara informes, estudios especiales, participa en comités que se le delegue.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS

- Conocimiento amplio en los procesos regulatorios de facilidades de servicios de salud estatales y federales, así como agencias acreditadoras como Comisión Conjunta y Medicare en los servicios de farmacia
- Conocimiento de estándares y regulaciones en la industria de la salud para facilidades especializadas en tratamiento de cáncer.
- Excelentes destrezas de comunicación oral, escrita, en inglés y español
- Capacidad para interactuar con el equipo gerencial administrativo y clínico a todos los niveles, así como personal directivo de agencias reguladoras estatales y federales.
- Dominio de sistemas de información, sistemas estadísticos, manejo de presupuesto y gerencia de proyectos.
- Demostrada capacidad de redacción de informes en inglés y español.
- Conocimiento y experiencia en la interpretación y análisis de informes financieros.
- Conocimiento en contratación de planes médicos y reforma de salud
- Enfoque en el cumplimiento de metas y resultados
- Disponibilidad para trabajar horario 24 horas en calendario programado de guardias administrativas.

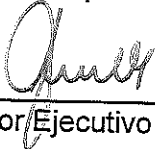
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

- Doctorado en Farmacia de una universidad o colegio acreditado y reconocido
- Licencia expedida por la Junta Examinadora de Farmacia de Puerto Rico
- Certificación Registro de Profesionales de la Salud
- Colegiación: Colegio de Farmacéuticos de Puerto Rico
- Cinco (5) años de experiencia clínica y tres (3) años experiencia supervisión de servicios de farmacia con probada trayectoria en manejo de múltiples facetas de la gerencia y responsabilidades de liderazgo.

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 Programas Institucionales**

Departamento: Programas Institucionales

Supervisor: Administrador

Clasificación: Exento

Fecha de Creación: 1 de abril de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que tiene la responsabilidad de dirigir, administrar, organizar y coordinar el funcionamiento de los Programas Institucionales del Hospital que incluye Mejoramiento de la Calidad, Manejo de Riesgos, Control de Infecciones, Utilización, Cumplimiento y Trabajo Social. Provee guía y dirección en la aplicación de los procesos regulatorios del Hospital.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

Este puesto tiene responsabilidad administrativa por la operación diaria de múltiples servicios y departamentos en la institución. Responsable de coordinar servicios con otros miembros del equipo gerencial, asesoría legal interna, ejecutivos y otro personal. Los clientes de esta posición son tanto internos como externos, incluyendo líderes del personal, personal médico, agencias reguladoras y de la comunidad. Desempeña las funciones de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, los requisitos regulatorios y de acreditación, así como los estándares profesionales aplicables. Es supervisado y recibe instrucciones del Administrador del Hospital.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Dirige y supervisa los programas institucionales que garantizan continuidad de los servicios como: Mejoramiento de la Calidad, Manejo de Riesgos, Control de Infecciones, Utilización, Cumplimiento y Trabajo Social.
- Provee liderazgo, supervisión, guía y desarrollo al personal de cada programa, promoviendo la toma de decisión interdisciplinaria para la continuidad y calidad de servicio al paciente.
- Promueve un ambiente de cuidado de salud centrado en el paciente. Se asegura que se establezca y cumpla el Plan de Control de Infecciones, el programa de vigilancia continua y la revisión anual de los mismos.
- Asegura que el Programa de Mejoramiento y las actividades del mismo reflejen la complejidad de los servicios que se prestan en el hospital tomando en consideración todos los departamentos y servicios, incluyendo aquellos que se prestan por contrato.
- Supervisa el uso de data y la información para mejorar la seguridad y la calidad del cuidado, del tratamiento provisto y de los servicios.
- Asiste en la producción de métricas relacionadas a los resultados clínicos.
- Mantiene un ambiente de excelencia y calidad que fomenta la investigación.
- Implementa enfoque sistemático para el cambio y el mejoramiento del desempeño de la institución.
- Lidera el proceso y esfuerzos de acreditación de la facilidad.

- Asegura de que la investigación clínica cumpla con todos los requisitos regulatorios.
- Asegura el cumplimiento de los estándares y regulaciones de las agencias acreditadoras de todos los departamentos y servicios.
- Asegura que el Programa de Manejo de Riesgo incluya toda la gama de temas de seguridad desde potencial riesgo, ningún error o daño, condiciones peligrosas y eventos centinela.
- Revisa, analiza y compara data para identificar niveles de desempeño, patrones, tendencias y variaciones que se usan para identificar oportunidades de mejoramiento.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS

- Conocimiento amplio en los procesos regulatorios de facilidades de servicios de salud estatal y federales, así como agencias acreditadoras como Comisión Conjunta y Medicare que aplican a cada uno de los programas institucionales y a la organización en general.
- Conocimiento de proceso regulatorios que aplican a un centro especializado en tratamiento de cáncer.
- Excelentes destrezas de comunicación oral, escrita, en inglés y español. Demostrada capacidad de redacción de informes en inglés y español.
- Capacidad para interactuar con el equipo gerencial administrativo y clínico a todos los niveles, así como personal directivo de agencias reguladoras estatales y federales
- Dominio de sistemas de información, sistemas estadísticos y gerencia de proyectos.
- Conocimiento en procesos de información de salud, facturación y codificación a planes médicos.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

- Maestría en Administración de Servicios de Salud, o en Enfermería con especialización en Administración, o en Información de Salud o en otra profesión de la salud con amplia experiencia clínica y administrativa.
- Licencia expedida por la Junta Examinadora que aplique de acuerdo a profesión en área de la salud.
- Certificación Registro de Profesionales de la Salud, según aplique.
- Colegiación: Según aplique
- Mínimo de cinco (5) años de experiencia progresiva en facilidades de salud, preferiblemente administrando algún programa institucional.
- Preferible alguna experiencia en centro de cuidado de salud especializados en el tratamiento de cáncer.

PERIODO PROBATORIO

Noventa (90) 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 Servicios de Enfermería**

Departamento: Enfermería

Supervisor: Administrador

Clasificación: Exento

Fecha de Creación: 1 de abril de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que tiene la responsabilidad de dirigir, administrar, organizar y coordinar el funcionamiento del programa de enfermería en general. Supervisa y evalúa las actividades y los trabajos administrativos y técnicos correspondientes al programa de servicios directos de enfermería de diferentes unidades clínicas. Dirige la implantación y evaluación de los programas y planes de trabajo de cada unidad con el propósito de comprobar el cumplimiento con las normas, procedimientos y controles establecidos de acuerdo a los estándares que aplican a los servicios de enfermería.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

Este puesto tiene responsabilidad administrativa por la operación diaria de los servicios en cada unidad del programa de enfermería en la institución. Responsable de coordinar servicios con otros miembros del equipo gerencial, ejecutivos y otro personal., agencias reguladoras y de la comunidad. Desempeña la funciones de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, los requisitos regulatorios y de acreditación, así como los estándares profesionales aplicables. Es supervisado y recibe instrucciones del Administrador.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Dirige, coordina y supervisa los trabajos administrativos y técnicos correspondientes al programa de servicios directos de enfermería de diferentes unidades clínicas.
- Dirige y coordina la implantación y evaluación de los programas y planes de trabajo para el logro de los objetivos operacionales de cada una de las unidades de enfermería.
- Promueve un ambiente de cuidado de salud centrado en el paciente. Se asegura que se establezca y cumpla el programa de vigilancia continua de control de infecciones, seguridad del paciente y mejoramiento de la calidad en todas las unidades del programa de enfermería.
- Asigna y verifica los procesos, actividades y trabajos que desarrolla el personal supervisor en los diferentes servicios comprendidos en cada unidad de enfermería.
- Desempeña funciones correspondientes a administración de los recursos humanos, adquisición de suministros, materiales y equipo; proceso de cargos y de facturación por los servicios y otros procesos administrativos relacionados con los servicios de enfermería.
- Dirige y coordina los aspectos normativos y de agencias reguladoras relacionados con los programas de servicios de enfermería.

- Redacta informes y comunicaciones correspondientes a los procesos y actividades administrativas, operacionales y especializadas sobre las actividades y servicios que se desarrollan en los servicios de enfermería.
- Coordina con funcionarios del Hospital y con personal externo variedad de asuntos correspondientes a las operaciones y funcionamiento del programa de servicios de enfermería.
- Desarrolla y administra el presupuesto de las unidades de servicio de enfermería.
- Revisa, analiza y compara data para identificar niveles de desempeño, patrones, tendencias y variaciones que se usan para identificar oportunidades de mejoramiento del programa de enfermería.
- Promueve la investigación clínica en el departamento de enfermería en todas sus dimensiones. Asegura que se obtiene la información necesaria a través de medios adecuados para desarrollar proyectos con la participación de individuos.
- Ayuda a mantener un equilibrio entre las necesidades de la investigación y los participantes en el estudio, colaborando a que el mismo se desarrolle con mayor flexibilidad en cuanto al proceso y los resultados.
- Promueve el Hospital como centro de práctica, rotación y adiestramiento para profesionales de la salud. Colabora en la orientación, educación y adiestramiento de estudiantes y practicantes.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS

- Vasto conocimiento en los procesos regulatorios de facilidades de servicios de salud estatal y federales, así como agencias acreditadoras como Comisión Conjunta y Medicare que aplican a los servicios de enfermería y a la organización en general.
- Conocimiento de las regulaciones para la operación y administración de un centro especializado en tratamiento de cáncer.
- Conocimiento amplio de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la práctica de la enfermería en Puerto Rico.
- Conocimiento de principios, técnicas y prácticas de higiene, procedimientos asépticos y medidas de salud y seguridad que se utilizan en los hospitales.
- Excelentes destrezas de comunicación oral, escrita, en inglés y español.
- Capacidad para interactuar con el equipo gerencial administrativo y clínico a todos los niveles, así como personal directivo de agencias reguladoras estatal y federal.
- Conocimiento en programas de información de salud, facturación y codificación de planes médicos, sistemas estadísticos y gerencia de proyectos.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

- Maestría en Enfermería con especialización en Administración de un colegio, universidad o institución educativa reconocida y acreditada. Preferible doctorado en enfermería.
- Licencia de Enfermero Generalista expedida por la Junta Examinadora de Enfermeras y Enfermeros de Puerto Rico con Certificación de Especialidad en Oncología.
- Certificación Registro de Profesionales de la Salud al día.
- Membresía activa del Colegio de Profesionales de Enfermería de Puerto Rico
- Mínimo de siete (7) años de experiencia progresiva en trabajos de servicio de enfermería, dos (2) de ellos en funciones de supervisión.

- Debe tener historial de éxito que proporcionan la administración y la dirección estratégica de un centro de cáncer y el logro de los objetivos clínicos. Experiencia en la creación y supervisión de todas las operaciones clínicas de un programa de oncología.
- Experiencia estableciendo y desarrollando patrón de personal, requisitos de puestos, deberes y responsabilidades del personal de enfermería y personal de apoyo.

PERIODO PROBATORIO

Noventa (90) 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 Servicios de Laboratorio Clínico**

Departamento: Laboratorio Clínico

Supervisor: Director Servicios Ancilares

Clasificación: Exento

Fecha de Creación: 11 de julio de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que tiene la responsabilidad general de la planificación, dirección, coordinación y administración del Departamento de Laboratorio Clínico y Patología. Desarrolla e implementa las políticas y objetivos generales para los servicios de laboratorio del hospital en cumplimiento con las regulaciones y los estándares de prácticas federales y estatales aplicables para los laboratorios clínicos y de patología. Supervisa y evalúa las actividades administrativas y operacionales de tecnología médica que se llevan a cabo en el laboratorio clínico como registro, control y procesamiento de muestras, asignación de trabajo de las diferentes unidades del laboratorio, actividades de calibración, mantenimiento y validación de los equipos e instrumentos, así como controles de calidad y los protocolos de trabajo. Trabaja en estrecha colaboración con el personal del hospital, los directores de departamentos y los médicos para garantizar que los más altos estándares de calidad y de servicio se mantienen. Escribe y actualiza manuales y procedimientos que sean necesarios y revisa anualmente para asegurar que los empleados tengan información actualizada necesaria para realizar pruebas y procedimientos según los estándares de calidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

Este puesto tiene responsabilidad administrativa por la operación diaria de los servicios de del laboratorio clínico y patología en la institución. Responsable de coordinar servicios con otros miembros del equipo gerencial, asesoría interna facultad médica y otro personal. Los clientes de esta posición son tanto internos como externos, incluyendo pacientes, familiares de pacientes, líderes en la organización, personal médico, agencias reguladoras y de la comunidad. Desempeña las funciones de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, los requisitos regulatorios y de acreditación, así como los estándares profesionales aplicables. Es supervisado y recibe instrucciones del Director de Servicios Clínicos y el Administrador del Hospital.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Desarrolla e implanta las normas y procedimientos administrativos y operacionales correspondientes a los servicios del laboratorio clínico bajo su dirección. Establece los procedimientos de reportes y de aprobación de procesos internos en el departamento.
- Planifica, coordina y supervisa el desarrollo e implantación de las normas, métodos y procedimientos de control de calidad para el recibo, toma, y procesamiento de las muestras; para la distribución y notificación de resultados de las pruebas y el funcionamiento de las distintas unidades que componen el laboratorio clínico.
- Verifica y autoriza los procesos de facturación por servicios de las unidades en los distintos componentes de tecnología médica ofrecidos a los pacientes.

- Coordina y evalúa la implantación de los programas y planes de trabajo para el logro de los objetivos operacionales de cada unidad de trabajo y de los servicios comprendidos en el laboratorio clínico.
- Entrevista, selecciona y supervisa las actividades del personal del departamento, Comunica, interpreta y discute con el personal del hospital y de su departamento las normas y procedimientos del servicio del laboratorio clínico.
- Adiestra al personal que se le asigne y orienta a otros miembros del equipo en el hospital en los asuntos y procedimientos del departamento que dirige.
- Determina los objetivos y métodos del trabajo, así como los estándares de desempeño. Discute con cada empleado del departamento su desempeño en relación a esos objetivos del departamento.
- Evalúa los trabajos y el desempeño de la unidad y del personal que supervisa con el propósito de comprobar la calidad de los servicios y recomendar las acciones y cambios necesarios.
- Asume responsabilidad por la supervisión orientación, adiestramiento, evaluación de desempeño, seguridad, comunicación, disciplina, quejas y otras acciones de personal.
- Desarrolla diferentes funciones administrativas relacionadas a la supervisión de los recursos humanos; la adquisición de suministros, materiales y equipos; procesos de cargos y de facturación por los servicios y otras actividades relacionadas con los servicios de tecnología médica del laboratorio bajo su dirección.
- Provee para el mantenimiento y documentación adecuada del expediente para asegurar la calidad, cantidad y adecuación en tiempo del servicio. Opera sistemas de informática para el registro, acceso, procesamiento y comunicación electrónica de información relacionada con los procesos en las unidades del laboratorio clínico.
- Mantiene la competencia personal y de sus empleados en el cuidado al paciente para todos los grupos de edad y etapas de desarrollo, y mantiene la competencia indicada específicamente según las guías para cada unidad en el servicio
- Mantiene informado al Director de Servicios Clínicos y al Administrador del progreso o problemas en el departamento, así como cualquier factor significativo que afecte la prestación y calidad de los servicios.
- Vigila el cumplimiento con agencias locales y federales relevantes a los requisitos para la acreditación y el mantenimiento de los servicios en cada unidad del laboratorio clínico.
- Provee liderazgo, supervisión, guía y desarrollo al personal, articulando y demostrando la expectativa del mejoramiento continuo de la calidad, así como proveyendo apoyo a los valores y estándares de servicio.
- Promueve y participa en la investigación clínica proveyendo información necesaria a través de medios adecuados para desarrollo de proyectos.
- Promueve el departamento de laboratorio clínico como centro de práctica, rotación y entrenamiento para profesionales de tecnología médica. Colabora en la orientación educación y adiestramiento de estudiantes y practicantes.
- Prepara informes, estudios especiales, participa en comités que se le delegue.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS

- Excelentes destrezas de trabajo en equipo y buenas habilidades interpersonales.
- Vasto conocimiento en los procesos regulatorios de facilidades de servicios de salud estatal y federales, así como agencias acreditadoras como Comisión Conjunta y Medicare que aplican a los servicios de salud y a la organización en general.

- Conocimiento de las regulaciones para la operación y administración de un centro especializado en tratamiento de cáncer.
- Conocimiento amplio de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la práctica de la tecnología médica en Puerto Rico.
- Conocimiento de principios, técnicas y prácticas de higiene, procedimientos asépticos y medidas de salud y seguridad que se utilizan en los hospitales.
- Capacidad para interactuar con el equipo gerencial administrativo y clínico a todos los niveles, así como personal directivo de agencias reguladoras estatal y federal.
- Conocimiento en programas de manejo de información de salud, facturación y codificación de planes médicos, sistemas estadísticos y gerencia de proyectos.
- Buenas destrezas de comunicación y de hacer contactos y relaciones de negocios satisfactorias y positivas.
- Excelentes destrezas matemáticas y con números en general y tener buenas destrezas para dar presentaciones.
- Conocimiento de principios de negocio y gerencia utilizados en la planificación estratégica, asignación de recursos, técnicas de liderazgo, métodos de producción y coordinación de personas y recursos.

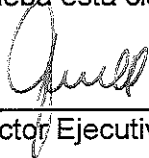
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

- Poseer licencia y Certificado del Registro de Profesionales vigente y que en o antes del 28 de febrero de 1992 fungía como director de un laboratorio o reunía los requisitos para ser Director conforme a la Ley y el reglamento vigente; o
- Poseer un grado de doctorado en ciencias de Laboratorio Clínico o en una de las especialidades del análisis clínico de una institución debidamente acreditada y estar certificado por la Junta aprobada por HHS; o que antes de 24 de febrero de 2003 fungió o estaba fungiendo como Director de un laboratorio y tenía, por lo menos, dos (2) años de adiestramiento o experiencia, o ambas, y dos (2) años de experiencia dirigiendo o supervisando un laboratorio; o
- Grado de maestría en tecnología médica con, por lo menos, dos (2) años de experiencia en el laboratorio, uno (1) de los cuales será en supervisión, o posea un certificado o grado de bachillerato en tecnología médica con, por lo menos, cuatro (4) años de experiencia en el laboratorio, dos (2) de los cuales serán en supervisión
- Mínimo diez (10) años de experiencia como Director de Laboratorio Clínico
- Certificación expedida por CLIA
- Excelentes destrezas de comunicación oral y escrita, en inglés y español

PERIODO PROBATORIO

Noventa (90) 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	:	Electricista
Departamento	:	Planta Física
Supervisor	:	Director de Planta Física
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	12 de septiembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la instalación, reparación y mantenimiento correctivo y preventivo a equipo y sistemas eléctricos del Centro. Conlleva cumplir con las normas, técnicas y procedimientos de trabajos establecidos y medidas y equipo de seguridad requeridos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto realiza actividades de carácter diestro, mantiene y se asegura de que el sistema eléctrico del Centro y los equipos que se encuentren en óptimas condiciones. Documenta las pruebas y reparaciones realizadas a todo equipo electrónico. Recibe supervisión e instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificaciones en la asignación de nuevas tareas del Supervisor, quien evalúa su trabajo durante la ejecución del mismo y a la terminación para verificar conformidad con las técnicas y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Realiza instalaciones de líneas eléctricas tomando las precauciones de seguridad requeridas y siguiendo las especificaciones obtenidas a través de la lectura de diagramas y planos.
- Realiza inspecciones de los sistemas eléctricos para determinar las necesidades de mantenimiento.
- Instala y repara paneles de control, controles, generadores, transformadores, conmutadores automáticos, controles magnéticos, enseres y cualquier otro artefacto que se requiera en el Centro.
- Realiza modificaciones en el sistema eléctrico.
- Repara y provee el mantenimiento necesario a los equipos eléctricos.
- Orienta y supervisa los ayudantes que le son asignados.
- Vela por la utilización adecuada de los materiales usados en los trabajos.
- Es responsable de que se tomen las medidas de seguridad y precaución necesarias en el desarrollo de los trabajos.
- Documenta las pruebas y reparaciones realizadas a todo equipo eléctrico.
- Hace requisiciones de materiales eléctricos a su supervisor.
- Mantiene en condiciones óptimas las herramientas y el equipo de electricidad a su cargo.
- Realiza su trabajo de acuerdo a los métodos y prácticas del oficio y las reglas de seguridad aplicables.

- Colabora con el Biomédico en el mantenimiento de los equipos.
- Prepara y rinde informes del trabajo realizado.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de los principios, métodos y técnicas del trabajo de electricista.
- Conocimiento de los riesgos ocupacionales y las medidas de seguridad necesarios en trabajos de electricidad.
- Conocimiento del equipo, herramientas, materiales que se utilizan en trabajos de electricidad.
- Conocimiento y habilidades de las técnicas utilizadas en la lectura de planos y diagramas de sistemas eléctricos.
- Destrezas de comunicación verbal y escrita, en inglés y español.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Destrezas en el manejo de equipo y herramientas eléctricas.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales o escritas.
- Habilidad para leer planos.
- Habilidad para localizar fallas y averías en las instalaciones y equipos eléctricos.
- Habilidad para realizar tareas que requieren esfuerzo físico.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Grado técnico de Electricista.
- Experiencia mínima de cuatro (4) años en trabajos de instalación, reparación y mantenimiento correctivo de equipos y sistemas eléctricos, preferiblemente en hospitales.
- Poseer licencia de Perito Electricista, expedida por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas de Puerto Rico.
- Ser miembro activo del Colegio de Peritos Electricistas de Puerto Rico.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Enfermero Anestesiista
Departamento	:	Sala de Operaciones
Supervisor	:	Supervisor de Sala de Operaciones
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	28 de marzo de 2017

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en administrar anestesia, monitorear signos vitales y supervisar la recuperación del paciente de la anestesia. Asiste al anesthesiólogo, cirujano y otros médicos en operaciones y cuidado a paciente.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El profesional asignado a este puesto tiene la responsabilidad de administrar anestesia y velar por la estabilidad del paciente. Ofrecer el cuidado médico al paciente antes, durante y después de realizar el procedimiento en la Sala de Operaciones conforme a los estándares de calidad y servicios del Centro. Lleva a cabo sus funciones efectivamente y documenta toda la intervención que realiza con el paciente. Su trabajo se evalúa mediante la ejecución del mismo al comienzo y luego de haber terminado y mediante informes que reflejan los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Realiza historial de salud y examen físico avanzado.
- Refiere sus pacientes a otros miembros del equipo interdisciplinario de salud de acuerdo a las necesidades del paciente.
- Basado en la evaluación pre-anestesia, selecciona, administra y monitorea diferentes tipos de anestesia de acuerdo a la necesidad del paciente y del tipo de procedimiento quirúrgico.
- Selecciona, prepara o utiliza equipo, monitores o drogas, para la administración de anestesia.
- Ofrece servicios preventivos de acuerdo a su área de especialidad.
- Aplica medidas avanzadas de resucitación cardiopulmonar incluyendo intubación endotraqueal, según la necesidad de cada paciente, según los privilegios institucionales aprobadas.
- Inserción de líneas centrales de acuerdo a necesidad del paciente, según los privilegios institucionales aprobadas.

- Maneja vías respiratorias del paciente o el estado pulmonar utilizando técnicas de intubación endotraqueal, ventilación mecánica, y las respiratoria no invasiva con o sin medicamentos de soporte. Además, del proceso de extubación.
- Aplica técnicas de sedación consciente y profunda.
- Selecciona, ordena o administra anestesia, ajusta medicamentos y accesorios, fluidos o productos de sangre según necesario.
- Monitorea respuesta de paciente utilizando técnicas invasivas y no invasivas.
- Realiza valoración al paciente pre-anestesia, incluyendo evaluación física y entrevista al paciente y documenta resultados.
- Asiste al Anestesiólogo en las técnicas terapéuticas para el manejo de dolor crónico y agudo.
- Desarrolla planes de cuidado de anestesia.
- Obtiene consentimientos informados de paciente para procedimientos de anestesia.
- Ejecuta el estimado post anestesia y evalúa los criterios de alta del paciente de la sala de operaciones.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Habilidad para trabajar situaciones complejas.
- Excelentes destrezas de comunicación escrita y verbal en ambos idiomas (inglés y español).
- Conocimiento de las medidas de precaución universal y medidas asépticas.
- Conocimiento y cumplimiento con la confidencialidad y privacidad de la información obtenida como parte de sus responsabilidades y operaciones de la Institución.
- Conocimiento y destrezas básicas en Récord Médico Electrónico.
- Conocimiento y destrezas en dosificación de medicamentos.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Habilidad de leer e interpretar las órdenes médicas emitidas por los facultativos médicos.
- Habilidad de llevar a cabo operaciones matemáticas usando unidades monetarias, medida de peso, volumen y distancia.
- Habilidad para escribir y traducir informes relacionados con reglas de seguridad, manuales y procedimientos.
- Habilidad para trabajar efectivamente como miembro de un equipo multidisciplinario.
- Conocimiento en la oncología, tratamiento y cuidado de los pacientes diagnosticados con cáncer.

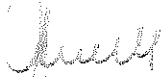
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Graduado de un programa de Maestría en Anestesiología de una universidad o colegio acreditado.
- Licencia de enfermero anestesiólogo vigente expedida por la Junta Examinadora de Enfermeros de Puerto Rico
- Certificación de Enfermeros Anestesiólogos de la American Association of Nurse Anesthetists (AANA por sus siglas en inglés), Preferible.
- Experiencia mínima de dos (2) años como Enfermero Anestesiólogo.
- Conocimientos o experiencia en Récord Médico Electrónico.
- Colegiación y Registro de Licencia Profesional vigente.
- Bilingüe

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase : **Enfermero de Cabecera**
Departamento : Enfermería
Supervisor : Supervisor de Unidad
Clasificación : Exento
Fecha de Creación : 18 de julio de 2017

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades clínicas y operacionales de Enfermería de la unidad clínica a su cargo. Mantener la calidad y el control de infecciones en todas las prácticas del cuidado que se ofrecen en las unidades asignadas. Supervisar las funciones clínicas de su equipo de trabajo y mantiene las competencias y las destrezas específicas de cuidado necesarias para la práctica de su unidad. Asegura que el cuidado sea ofrecido en un ambiente seguro, cómodo y respetuoso para el paciente, familia y equipo de salud. Asiste al equipo de salud en la satisfacción de las necesidades del paciente con cáncer mediante la promoción de una práctica de enfermería segura, comprensiva y de excelencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

Colabora en el desarrollo, revisión y establecimiento de la filosofía, procedimientos y estándares de cuidado de Enfermería en su unidad para garantizar calidad en el Servicio. Colabora con la Supervisora en el desarrollo o revisión del Plan de Vigilancia y Evaluación para medir la calidad del servicio. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor e informes de los resultados obtenidos por el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su departamento.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Desarrolla y establece diariamente una asignación de trabajo para el personal a su cargo que garantice una distribución de trabajo de acuerdo a la necesidad del Servicio.
- Revisa y hace ajustes en el programa de trabajo en casos de emergencia para garantizar la continuidad del servicio ante situaciones de ausencias y otros eventos no esperados.
- Explica e interpreta la filosofía, objetivos, normas y procedimientos de su unidad clínica y del Servicio de Enfermería al personal a cargo y otros miembros del equipo interdisciplinario para garantizar la calidad del servicio
- Interpreta las normas de la unidad al paciente, familia, y visitantes de acuerdo a las necesidades identificadas para garantizar el buen funcionamiento del Servicio.
- Coordina con su personal la participación de estudiantes de Enfermería en el cuidado del paciente para facilitar el logro de los objetivos y competencias de estos.

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

- Participa en la definición de los deberes y responsabilidades de los diferentes puestos que se asignen bajo su supervisión para garantizar los diferentes niveles de funcionamiento dentro de la unidad.
- Participa en el desarrollo y/o revisión de los métodos e instrumentos de documentación necesarios para garantizar la adecuada documentación del cuidado ofrecido al paciente y familia.
- Define e interpreta a personal a cargo sus respectivos deberes y responsabilidades para promover la mejor ejecutoria de dicho personal
- Vigila que el programa de trabajo y la asignación de trabajo del personal a su cargo se implemente según desarrollada para garantizar continuidad en el servicio
- Vigila que el personal subalterno cumpla cabalmente con las normas vigentes del Servicio y la Administración para garantizar calidad en el servicio. En caso de incumplimiento de las mismas ejecuta las acciones necesarias, documenta los informes correspondientes, incluyendo entrevistas, y refiere a la Supervisora de la unidad.
- Provee la orientación y ayuda necesaria al personal a su cargo para una operación eficiente del trabajo
- Asume liderato en la toma de decisiones respecto a situaciones clínicas para garantizar calidad en el servicio.
- Identifica problemas relacionados directa e indirectamente con el cuidado y toma las mejores alternativas para la corrección de los mismos.
- Coordina, efectúa y supervisa las actividades de vigilancia y evaluación según la frecuencia determinada en el plan de vigilancia.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Poseer liderato, iniciativa, creatividad y juicio crítico para la toma de decisiones y solución de problemas
- Relacionarse de forma efectiva con el personal de Enfermería y demás miembros del equipo interdisciplinario de salud
- Educar, orientar y dirigir al personal de Enfermería hacia el logro de los objetivos de la unidad y Servicio
- Manejar efectivamente situaciones de conflicto
- Conocimiento y competencia probada en el cuidado de los pacientes atendidos en su unidad.
- Habilidad para planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Enfermería de las unidades clínicas bajo su supervisión.
- Destreza en el uso de instrumentos y equipo utilizado en el área de enfermería y equipo de sistemas de información.
- Conocimiento de sistemas de MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) y Récord Médico Electrónico.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Poseer Bachillerato en Ciencias de Enfermería
- Tres de 3 años como enfermero de cabecera o líder clínico.
- En su lugar maestría en ciencias de enfermería y tres años de experiencia como enfermero graduado.
- Poseer licencia permanente para ejercer la profesión de Enfermería en P.R. de una escuela acreditada.
- Estar debidamente registrado en la Oficina de Reglamentación y Certificación de Profesionales de la Salud
- Ser miembro activo del Colegio de Profesionales de la Enfermería
- Certificación vigente de CPR y ACLS.
- Bilingüe. 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

Título de la Clase	:	Enfermero(a) de Centro de Imágenes
Departamento	:	Centro de Imágenes
Supervisor	:	Supervisor(a) de Centro de Imágenes
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	12 de septiembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en prestar servicios de atención y cuidado directo a pacientes que se realizan estudios en el Centro de Imágenes. Es responsable de orientar y entrevistar a los pacientes, administrar los medicamentos y tratamientos prescritos, de acuerdo con las técnicas y procedimientos de enfermería aprobados y a las órdenes médicas. Documenta en el expediente médico, condiciones y reacciones significativas del paciente.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El profesional asignado a este puesto realiza trabajo de considerable responsabilidad, ejerciendo juicio crítico y brindando cuidado directo a pacientes, orientando, evaluando, documentando, administrando medicamentos y observando las reacciones adversas en éstos para manejar los mismos de forma efectiva. Monitorea el estado del paciente en el proceso de realizar los estudios en el departamento. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor e informes de los resultados obtenidos del impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su departamento.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Administra los medicamentos orales, intramusculares e intravenosos prescritos por el médico y observa los síntomas y reacciones del paciente para fines de cumplir los requisitos de algunos estudios realizados en el Centro.
- Toma signos vitales para detectar desviaciones de lo normal e informa al médico o a su supervisor inmediato.
- Mantiene registro en el récord médico del paciente con sus observaciones y acciones tomadas de forma clara y exacta.
- Interpreta las órdenes médicas de forma exacta y correcta.
- Promueve medidas de control de infecciones.
- Realiza "triage" de los pacientes que requieren de servicios del Centro de Imágenes.
- Administra el material radioactivo en el Departamento de Medicina Nuclear.
- Canaliza pacientes área de CT y/o MRI.
- Vela por el estado del paciente mientras se realiza estudios en el departamento y mantiene informado a su supervisor de efectos y reacciones adversas a medicamentos requeridos en los mismos.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de la ley y reglamentos que rigen la práctica de la enfermería en Puerto Rico.
- Conocimiento de la oncología, prevención, cuidado y tratamiento a pacientes diagnosticados con cáncer.
- Conocimiento de la preparación, reacciones y efectos secundarios de los medicamentos utilizados en el diagnóstico, cuidado y tratamiento de pacientes diagnosticados con cáncer.
- Conocimiento de las reglas de seguridad y estándares de calidad relacionados con los servicios de enfermería.
- Conocimiento de los instrumentos, materiales y equipo de enfermería utilizada en su área de trabajo.
- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de la enfermería.
- Conocimiento de terminología médica.
- Conocimiento del record médico electrónico.
- Conocimiento sobre el uso y control de drogas y narcóticos.
- Destreza en el uso de instrumentos y equipo utilizado en su área de trabajo en la ejecución de procedimientos especiales a pacientes.
- Destrezas de comunicación verbal y escrita en inglés y español.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Habilidad para administrar tratamientos a pacientes siguiendo instrucciones médicas.
- Habilidad para interpretar órdenes médicas verbales o escritas.
- Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada a su trabajo.

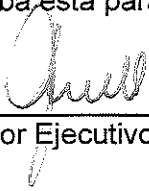
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato en Ciencias de Enfermería de un Colegio o Universidad acreditada.
- Experiencia mínima de dos (2) años de enfermería, preferiblemente en Centro de Imágenes.
- Poseer licencia de enfermero Graduado expedida por la Junta Examinadora de Enfermeras y Enfermeros Graduados de Puerto Rico.
- Colegiación Vigente.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Enfermero de Control de Infecciones
Departamento	:	Programa de Control de Infecciones
Supervisor	:	Coordinador de Control de Infecciones
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	3 de febrero de 2020

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la colaboración de identificación, investigación y documentación de datos concernientes a enfermedades infecto-contagiosas en el Hospital. Asiste en la vigilancia continua de aspectos relacionados al control de infecciones. Asiste en el programa de salud del empleado(a) y en las medidas de control de infecciones según establecido por las regulaciones de las agencias federales y estatales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El profesional asignado a este puesto realiza trabajo a nivel profesional que requiere un conocimiento avanzado para vigilar y evitar o que se manejen de una forma efectiva las enfermedades infecto-contagiosas. Asiste en la evaluación de cultivos positivos para la implementación de medidas de control de infecciones y clasificación de casos intrahospitalarios o adquiridos en la comunidad. Informa al Departamento de Salud los casos requeridos y adiestra el personal y pacientes sobre control de infecciones. Implementa junto a la Coordinadora de Control de Infecciones el Programa de Salud de Empleados(as). Su trabajo se evalúa mediante ejecución en proceso y al finalizar el mismo para determinar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Participar en todas las reuniones del Comité de Programa de Control de Infecciones;
- Ofrecer seminarios y talleres educativos dirigidos a prevenir y controlar infecciones intrahospitalarias;
- Colaborar en las actividades de inmunización que se desarrollen en el Hospital.
- Implementar vigilancia correspondiente al plan de Control de Infecciones para detectar y medir riesgos epidemiológicos en el ámbito laboral e implantar el correspondiente plan correctivo;
- Colaborar en elaboración de un registro de infecciones intrahospitalarias, sus tendencias y factores contribuyentes;
- Redactar informes epidemiológicos sobre la incidencia endémica de infecciones reportadas por áreas, por periodos determinados, por patógenos y sus patrones de susceptibilidad de antibióticos;
- Informar a las Agencias de Salud Pública sobre la incidencia de enfermedades infectocontagiosas de notificación obligatoria;
- Realizar evaluación y análisis de los casos reportados, de pacientes o empleados;

- Contribuir en la revisión y actualización del Manual de Normas y Procedimientos en Prevención y Control de Infecciones y del Plan de Exposición Ocupacional a Patógenos en Sangre y Fluidos Corporales;
- Asegurar, en conjunto con los Directores de Departamentos la correcta implantación de las normas y procedimientos relacionados a la prevención y control de infecciones;
- Documentar en el expediente clínico del paciente observaciones clínicas o notas de progreso al intervenir con el cuidado directo de éste;
- Asistir en informes mensuales a la gerencia del Hospital sobre el desempeño y cumplimiento del programa de PCI.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de las medidas de precaución universal y medidas asépticas.
- Conocimiento y destrezas básicas en Récord Médico Electrónico.
- Conocimiento y destrezas en dosificación de medicamentos.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Dominio de los programas MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, entre otros).
- Habilidad analítica y organizativa.
- Habilidad para comunicarse con corrección y propiedad verbalmente y por escrito.
- Habilidad para comunicarse efectivamente con los pacientes y familiares.
- Habilidad para formular juicio crítico y tomar decisiones con rapidez y exactitud.
- Habilidad para leer, hablar y escribir en inglés y español.
- Habilidad para trabajar efectivamente como miembro de un equipo multidisciplinario.
- Habilidad para trabajar en situaciones y bajo condiciones que genere tensión.

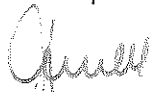
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Poseer un grado de Bachillerato en Ciencias de Enfermería de una institución educativa acreditada por el Consejo de Educación Superior del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- Dos (2) años de experiencia como enfermero graduado y Certificación en Control de Infecciones. En su lugar dos (2) años de experiencia como enfermero(a) de Control de Infecciones y Certificación en Control de Infecciones, preferiblemente.
- Experiencia en Récord Médico Electrónico, preferiblemente.
- Colegiación y Registro de Licencia Profesional vigente y CPR.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Enfermero Especialista de Cuidado de la Piel
Departamento	:	Enfermería
Supervisor	:	Director Asociado de Enfermería
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	13 de febrero de 2018

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Responsable de la planificación y provisión de cuidado para pacientes con heridas complicadas, ostomías, quemaduras y daños (ulceras) por presión. También evalúa y planifica cuidados a cualquier paciente que tenga un potencial a desarrollar cualquier problema o alteración a la piel. Asistir al paciente a lograr el máximo nivel de mejoría e independencia. El especialista consultará con otros miembros del equipo de salud en el manejo de heridas agudas y crónicas y tendrá una participación activa en el manejo y prevención de daños por presión.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El profesional tiene la responsabilidad de administrar el cuidado médico a paciente, estableciendo prioridades en su ejecución; planifica, organiza y evalúa de forma directa su estado para fines de implementar el plan de tratamiento designado, conforme a lo establecido. Realiza sus funciones de forma oportuna y eficaz, conforme a las normas y estándares establecidos por el Centro. Lleva a cabo tareas de considerable complejidad y responsabilidad y su trabajo se evalúa mediante la ejecución del mismo al comienzo y luego de haber terminado, reuniones con su supervisor o mediante informes que reflejan los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Formula un plan educativo basado en las necesidades identificadas y evalúa la efectividad de aprendizaje.
2. Utiliza principios actualizados de las teorías de manejo de heridas cuando se provee cuidado a pacientes con alteraciones a la integridad de la piel.
3. Desarrolla programas de cuidado de piel para prevenir complicaciones en los pacientes.
4. Consulta a otros profesionales de la salud/departamentos para proveer un cuidado multidisciplinario según las necesidades de los pacientes.
5. Se reúne con representantes de ventas, evalúa productos, y realiza recomendaciones para la compra de productos y equipos.
6. Provee educación a todos los pacientes candidatos para ostomías. Provee pre y post estimados educativos a pacientes, familiares, y educadores.
7. Sirve como recurso a médicos, enfermeros, y otros profesionales de la salud. Provee orientaciones sobre prevención y manejo de heridas, manejo de estonias e incontinencia al personal de enfermería.

8. Utiliza su juicio y pensamiento crítico para estimar, diagnosticar, e identificar resultados deseados.
9. Integra hallazgos de investigación a la práctica clínica.
10. Participa en sociedades profesionales. Se mantiene al día con los nuevos avances del campo de cuidado de piel.
11. Sirve como un enlace entre médicos, pacientes, y manufactureros de equipos clínicos.
12. Cumple con las normas de cuidado directo a pacientes para asegurar calidad en el cuidado y prevenir complicaciones.
13. Informa a los profesionales de enfermería las intervenciones realizadas al paciente y el resultado de las mismas para asegurar continuidad en el cuidado.
14. Aplica y vigila que el equipo interdisciplinario cumpla con las técnicas asépticas para prevenir infecciones nosocomiales.
15. Aplica técnicas de seguridad y control de infecciones para asegurar la calidad en el cuidado.
16. Opera todos los equipos correctamente con seguridad.
17. Documentación adecuadamente en el expediente clínico a tiempo para asegurar la facturación adecuada.
18. Revisa el plan de cuidado según indicado por la respuesta del paciente al tratamiento y evaluar el plan de cuidado para determinar su efectividad.
19. Evalúa y reporta resultados de monitores de revisión de expedientes clínicos y cumplimiento con estimado/re-estimado de piel, cambio de posición y cumplimiento con protocolos de los tratamientos establecidos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Graduado de Bachillerato en Ciencias de Enfermería de institución acreditada.
- Licencia permanente expedida por la Junta Examinadora de Enfermeras y Enfermeros.
- Colegiación del Colegio de Profesionales de Enfermería
- Registro profesional vigente.
- Dos (2) años de experiencia trabajando en el manejo de condiciones y alteraciones a la integridad a la piel en las distintas áreas de un hospital (intensivo, medicina-cirugía) y preferible con pacientes de cáncer.
- Poseer certificación o estar en proceso como especialista de piel adjudicada por *The National Alliance of Wound and Ostomy* o *The Wound, Ostomy and Continence Nursing Certification Board (CWSCN)* o por la *Dermatology Nurses' Association (DNA)*

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Habilidad para brindar un cuidado holístico a los pacientes que se le refiera.
- Realizar estimados, planificación, implementación y evaluación del cuidado de enfermería basado en las necesidades específicas de cada paciente.


Especificación de Clase

- Demostrar y tener conocimiento de los riesgos clínicos.
- Posee conocimiento de diagnósticos médicos y los tratamientos.
- Poseer conocimiento sobre el sistema de documentación y expediente clínico utilizado en la institución.
- Demonstrar una conducta profesional consistente y prestar atención a los detalles.
- Poseer destrezas avanzadas en comunicación verbal y escrita al igual que destrezas interpersonales con pacientes, personal y otros profesionales del equipo de salud.
- Habilidad para realizar estimado de piel y alteraciones relacionadas, re-evaluación y manejo para todos los pacientes según establecido en la política.
- Tener conocimiento de la anatomía fisiología y desordenes de los sistemas gastrointestinales, genitourinario y dermal.
- Habilidad para evaluar y re-evaluar el dolor. Utiliza técnicas adecuadas para manejo del dolor. Educar al paciente y a la familiar sobre el manejo de dolor.
- Demuestra conocimiento en la etapa de crecimiento y desarrollo en el ciclo de vida del paciente.
- Posee las destrezas necesarias para trabajar con la población oncológica y proveer cuidados apropiados según la edad y condición de salud del paciente.
- Poseer conocimientos sobre la interpretación de los hallazgos clínicos de los pacientes.
- Poder identificar las necesidades específicas y proveer el cuidado según sea indicado.
- Poseer conocimiento de los medicamentos, manejo y su administración según este el estado físico del paciente.

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 Flebotomista
Departamento	:	Laboratorio Clínico
Supervisor	:	Director de Laboratorio Clínico
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	19 de septiembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en toma y manejo de muestras de los pacientes en la unidad asignada. Realiza evaluaciones clínicas y sociales, evaluaciones y seguimiento clínico. Participa en la implementación de protocolos para el diagnóstico y tratamiento del paciente y documenta su intervención en el récord electrónico asegurando el cumplimiento de las normas, procesos, controles, estándares de calidad y servicios establecidos por el Centro. Asiste y brinda apoyo en procedimientos y tratamientos especiales. Responsable de la implementación y seguimiento para el mejoramiento de la calidad del servicio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El profesional asignado a este puesto tiene la responsabilidad de realizar y asegurar la toma de muestras a los pacientes bajo su responsabilidad conforme a los estándares de calidad y servicios del Centro. Lleva a cabo sus funciones efectivamente y documenta toda la intervención que realiza con el paciente. Planifica, educa y orienta al paciente y familiar sobre el plan de tratamiento a seguir, de acuerdo a las órdenes médicas. La naturaleza de sus tareas puede conllevar riesgo de exposición ocupacional por lo cual tiene que llevar a cabo las medidas de precaución universales y cumplir con los protocolos institucionales según establecidos. Su trabajo se evalúa mediante la ejecución del mismo al comienzo y luego de haber terminado y/o mediante informes que reflejan los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Realiza el proceso de identificación de los pacientes según el protocolo establecido antes de tomar muestras.
- Toma muestras de laboratorio según orden médica, evalúa las mismas y notifica al médico de ser necesario.
- Conoce las políticas y procedimientos de venopunción y toma de muestras.
- Recoge muestras venosas y las muestras de sangre capilar.
- Selecciona el recipiente de la muestra adecuada y precisa para las pruebas especificadas y las etiqueta correctamente.
- Almacena la muestra correctamente y envía al laboratorio para ser procesado conforme al procedimiento establecido e instrucciones impartidas.
- Prepara y se asegura de la continuidad al plan de tratamiento al paciente luego de su intervención clínica.
- Orienta a pacientes y familiares sobre aspectos relacionados al tratamiento.
- Informa observaciones y reacciones relacionadas al paciente y a los miembros del equipo de cuidado.

- Documenta las intervenciones al paciente y coteja continuamente el récord médico electrónico.
- Asiste a los médicos en estudios y procedimientos especiales cuando se le solicita.
- Colabora, verifica y notifica de cualquier eventualidad con el paciente.
- Lleva a cabo sus funciones asegurando el control de calidad, conforme al protocolo.
- Cumple con las normas de seguridad y salud ocupacional del Centro.
- Comunica a su supervisor sobre la ejecución de sus funciones.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Completamente bilingüe (inglés y español) con excelentes destrezas de comunicación escrita y verbal en ambos idiomas.
- Conocimiento de las herramientas adecuadas para realizar el procedimiento para las tomas de las muestras y canalización de venas para el tratamiento de los pacientes.
- Conocimiento de las medidas de precaución universales y medidas asépticas.
- Conocimiento general de la oncología, tratamiento y cuidado de los pacientes diagnosticados con cáncer.
- Conocimiento y cumplimiento con la confidencialidad y privacidad de la información obtenida como parte de sus responsabilidades y operaciones del Centro.
- Conocimiento y destreza en la identificación adecuada de pacientes con dos identificadores.
- Conocimiento y destrezas básicas en sistemas de información electrónica.
- Conocimiento y destrezas en dosificación de medicamentos.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Habilidad de leer, interpretar las órdenes médicas emitidas por los facultativos médicos.
- Habilidad de llevar a cabo operaciones matemáticas usando unidades monetarias, medida de peso, volumen y distancia.
- Habilidad para trabajar efectivamente como miembro de un equipo multidisciplinario.

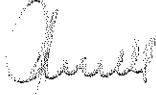
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Grado Asociado o Bachillerato en Ciencias de Enfermería de institución educativa certificada por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- Certificación de Flebotomía
- Experiencia mínima de dos (2) años como enfermero graduado.
- Experiencia en récord médico electrónico, preferiblemente.
- Licencia de enfermería profesional vigente expedida por la Junta Examinadora de Enfermeros de Puerto Rico.
- Colegiación y Registro de Licencia Profesional vigente.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Enfermero Generalista
Departamento	:	Enfermería
Supervisor	:	Supervisor Clínico
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	12 de diciembre de 2019

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo consiste en evaluar las necesidades de salud de los pacientes admitidos a las unidades clínicas y desarrollar e implementar los planes de atención de enfermería para proveer el cuidado. Realiza labores de tipo complejo y confidencial con alto grado de iniciativa y responsabilidad conforme a los estándares de cuidado establecidos por la institución y las agencias reguladoras. Asume las funciones administrativas que le son delegadas incluyendo la supervisión del personal no profesional asignado durante su turno de trabajo. Participa en reuniones y actividades que se lleven a cabo junto al equipo interdisciplinario.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El profesional asignado a este puesto coordina y ofrece cuidado de enfermería a los pacientes bajo su responsabilidad conforme a los estándares de calidad y servicios del Hospital. Lleva a cabo sus funciones efectivamente y documenta toda la intervención que realiza. Provee educación al paciente y familiar sobre el plan de tratamiento a seguir, de acuerdo a las órdenes médicas. Su trabajo se revisa durante la ejecución del mismo mediante informes, estándares y resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Prepara y se asegura de dar continuidad al plan de tratamiento administrado al paciente.
- Orienta a pacientes y familiares sobre aspectos relacionados al tratamiento.
- Coordina el cuidado total a los pacientes bajo su responsabilidad.
- Informa observaciones y reacciones relacionadas al paciente y a los miembros del equipo de cuidado.
- Administra medicamentos y realiza tratamientos a los pacientes asignados de acuerdo a las órdenes médicas.
- Custodia el inventario de narcóticos y medicamentos en general.
- Revisa y mantiene suplido el carro de arresto cardiopulmonar.
- Documenta todas las intervenciones realizadas al paciente en el expediente.
- Toma muestras de laboratorio, evalúa las mismas y notifica al médico valores alterados de ser necesario.
- Asiste a los médicos en estudios y procedimientos especiales.
- Colabora, verifica y notifica consultas médicas según sea necesario.
- En ausencia del supervisor, es responsable vigilar el funcionamiento adecuado de la unidad y notificar sobre cualquier evento adverso que ocurra.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento sobre las medidas de precauciones universales y medidas asépticas.
- Conocimiento y cumplimiento con la política de confidencialidad y privacidad de la información obtenida como parte de sus responsabilidades y operaciones de la Institución.
- Conocimiento y destrezas básicas en sistemas de información electrónica.
- Conocimiento y destrezas en dosificación de medicamentos.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Habilidad de leer, interpretar las órdenes médicas.
- Habilidad de llevar a cabo operaciones matemáticas.
- Conocimiento sobre el tratamiento y cuidado de los pacientes diagnosticados con cáncer.

REQUISITOS

- Poseer Bachillerato en Ciencias de Enfermería de una institución educativa certificada por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- Licencia de enfermera/o generalista permanente expedida por la Junta Examinadora de Enfermeros de Puerto Rico.
- Ser miembro activo del colegio de profesionales de enfermería de Puerto Rico.
- Registro y licencia actualizado de enfermera/o profesional otorgado por la Junta Examinadora de Enfermería de Puerto Rico.
- Experiencia mínima de un año como enfermera/o generalista manejando pacientes medico quirúrgicos en escenarios de Hospitales Generales.
- Bilingüe, español e inglés, preferible.
- CPR vigente.

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 – Clínicas Multidisciplinarias
Departamento	:	Enfermería
Supervisor	:	Director de Servicios Clínicos
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	12 de septiembre de 2016
Revisada	:	8 de agosto de 2019

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la responsabilidad del cuidado directo a los pacientes en la unidad de Clínicas Multidisciplinarias. Realiza evaluaciones clínicas y sociales, educaciones al paciente y familiares y las coordinaciones interdisciplinarias de cuidado al paciente, evaluaciones y seguimiento clínico. Participa en la creación e implementación de protocolos para el tratamiento del paciente y documenta el expediente médico de acuerdo al plan de tratamiento, asegurando el cumplimiento con las normas de cuidado del paciente y los procedimientos y políticas establecidas. Asiste y brinda apoyo en procedimientos y tratamientos especiales. Responsable de la implementación y seguimiento para el mejoramiento de la calidad del servicio de Clínicas Multidisciplinarias.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El profesional asignado a este puesto coordina y ofrece cuidado de enfermería a los pacientes bajo su responsabilidad conforme a los estándares de calidad y servicios del Centro. Lleva a cabo sus funciones efectivamente y documenta toda la intervención que realiza con el paciente. Planifica, educa y orienta al paciente y familiar sobre el plan de tratamiento a seguir, de acuerdo a las órdenes médicas. La naturaleza de sus tareas puede conllevar riesgo de exposición ocupacional por lo cual tiene que llevar a cabo las medidas de precaución universales y cumplir con los protocolos institucionales según establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Prepara y se asegura de dar continuidad al plan de tratamiento para ser administrado al paciente.
- Orienta a pacientes y familiares sobre aspectos relacionados al tratamiento.
- Coordina el cuidado total de enfermería a los pacientes bajo su responsabilidad.
- Informa observaciones y reacciones relacionadas al paciente y a los miembros del equipo de cuidado.
- Administra medicamentos y realiza tratamientos a los pacientes asignados de acuerdo a las órdenes médicas.
- Custodia el inventario de narcóticos y medicamentos en general.
- Revisa y mantiene suplido el carro de arresto cardiopulmonar.
- Documenta las intervenciones al paciente y verifica el récord médico electrónico.
- Toma muestras de laboratorio, evalúa las mismas y notifica al médico de ser necesario.
- Asiste a los médicos en estudios y procedimientos especiales.

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

- Colabora, verifica y notifica consultas médicas según sea necesario.
- En ausencia del supervisor, es responsable del buen funcionamiento de la unidad y notifica cualquier desviación que pueda afectar el tratamiento del paciente.
- Supervisa el trabajo de la enfermera práctica.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de las medidas de precaución universales y medidas asépticas.
- Conocimiento y cumplimiento con la confidencialidad y privacidad de la información obtenida como parte de sus responsabilidades y operaciones de la Institución.
- Conocimiento y destrezas básicas en sistemas de información electrónica.
- Conocimiento y destrezas en dosificación de medicamentos.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Habilidad de leer, interpretar las órdenes médicas emitidas por los facultativos médicos.
- Habilidad de llevar a cabo operaciones matemáticas usando unidades monetarias, medida de peso, volumen y distancia.
- Habilidad para escribir y traducir informes relacionados con reglas de seguridad, manuales y procedimientos.
- Habilidad para trabajar efectivamente como miembro de un equipo multidisciplinario.
- Vasto conocimiento en la oncología, tratamiento y cuidado de los pacientes diagnosticados con cáncer.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato en Ciencias de Enfermería de institución educativa certificada por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- Dos (2) años de experiencia como enfermero graduado en Hospital.
- Experiencia en récord médico electrónico, preferiblemente.
- Licencia de enfermería profesional vigente expedida por la Junta Examinadora de Enfermeros de Puerto Rico.
- Colegiación y Registro de Licencia Profesional vigente.
- Bilingüe, 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

Título de la Clase	:	Enfermero Graduado de Endoscopia
Departamento	:	Enfermería
Supervisor	:	Líder de Endoscopia
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	12 de septiembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en proveer y asegurar un cuidado de enfermería individualizada y de excelencia al paciente con cáncer que requiere un procedimiento de Endoscopia. Aplica conocimientos basados en la evidencia para el cuidado de enfermería en la educación y el cuidado durante la fase pre, intra y post procedimiento endoscópico para asegurar un servicio de calidad al paciente y familia. Conoce y se adhiere a las reglas de seguridad y excelencia establecidas por el Hospital del Centro Comprensivo de Cáncer, las agencias acreditadoras y otras agencias concernidas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El profesional asignado a este puesto tiene la responsabilidad de mantener sus competencias y conocimientos actualizados en la especialidad de servicios de Endoscopia complejos. Gestionar y coordinar todas las funciones relacionadas con la administración del cuidado del paciente con cáncer que requiere un procedimiento de endoscopia bajo sedación consciente. Vigila la implementación de un sistema de limpieza de los equipos, que cumpla con los estándares de seguridad y control de infecciones establecidos por las agencias reguladoras. Maneja los recursos humanos bajo su cargo, apoya las actividades de investigación e implementa las actividades del cuidado del paciente y su familia. Participa en proyectos de acreditación y mejoramiento de la calidad. Sirve como modelo del rol y recurso clínico para colegas, personal, pacientes y otros miembros del equipo de salud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Facilita la provisión efectiva de los servicios de soporte esenciales para el cuidado del paciente.
- Ofrece el seguimiento apropiado según la recomendación médica o los protocolos de investigación o manejo, incluyendo los referidos necesarios para el cuidado.
- Hace estimado de las necesidades del paciente que será sometido a un procedimiento de endoscopias, considerando su etapa de crecimiento y desarrollo y llega a un Diagnóstico de Enfermería en la fase pre – intra – post procedimiento. Coteja la programación de casos del día y coordina con el Técnico Quirúrgico (ORT) asignado la preparación de la sala con los materiales y equipos necesarios.
- Planifica las acciones de Enfermería con objetivos medibles y de conducta observable para llenar las necesidades del paciente desde la admisión al alta del servicio de endoscopias.

- Ejecuta y valida acciones de Enfermería con seguridad y eficiencia para satisfacer las necesidades del paciente y familia.
- Administra medicamentos y narcóticos según ordenado por el Médico con juicio crítico y siguiendo los procedimientos establecidos, para cumplir con el tratamiento ordenado.
- Administra los líquidos intravenosos según ordenados y según establecido en los procedimientos de Enfermería para mantener un balance adecuado de líquidos y electrolitos.
- Asiste en procedimientos bajo sedación consiente siguiendo el protocolo institucional para dicho propósito. Esto incluye la monitorización de las funciones vitales del paciente antes, durante y después del procedimiento.
- Participa en la remoción de tejidos para patología, identifica el espécimen, lo coloca en el área designada, registra y entrega al representante del laboratorio de patología.
- Prepara al paciente y coordina su traslado hacia otra dependencia de la Sala de Operaciones o del Hospital (Ej. Rayos X, Sala de Operaciones, Sala de Recuperación) o unidad clínica.
- Ofrece educación al paciente y familia sobre todo lo relacionado al cuidado para promover la participación de su cuidado.
- Ejecuta órdenes a base de juicio crítico para colaborar en la pronta recuperación del paciente.
- Documenta en el expediente clínico el cuidado de Enfermería ofrecido para facilitar la evaluación del progreso o deterioro del paciente por parte de los otros miembros del equipo interdisciplinario y la continuidad del cuidado.
- Vigila por que se realice el procedimiento de limpieza adecuado de los tubos de endoscopia, siguiendo los pasos de limpieza establecidos en los estándares de cuidado.
- Mantiene un inventario de todos los materiales y equipos necesarios para una operación adecuada del área de endoscopias, incluyendo el establecimiento de mínimos y máximos por renglón.
- Genera y procesa informes estadísticos según le sean solicitados para medir la productividad y eficiencia del área de endoscopias.
- Coteja, cuadra y custodia las sustancias controladas en su área de trabajo según asignado para garantizar control en el manejo de los mismos y en cumplimiento con las normas y procedimientos establecidos.
- Aplica indicadores para medir la calidad del servicio y asegurar un ambiente óptimo para el cuidado del paciente de endoscopias.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Completamente bilingüe (inglés y español) con excelentes destrezas de comunicación escrita y verbal en ambos idiomas.
- Conocimiento de las medidas de precaución universales y medidas asépticas.
- Conocimiento y cumplimiento con la confidencialidad y privacidad de la información obtenida como parte de sus responsabilidades y operaciones de la Institución.
- Conocimiento y destrezas básicas en sistemas de información electrónica.
- Conocimiento y destrezas en dosificación de medicamentos.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Habilidad de leer, interpretar las órdenes médicas emitidas por los facultativos médicos.

- Habilidad de llevar a cabo operaciones matemáticas usando unidades monetarias, medida de peso, volumen y distancia.
- Habilidad para escribir y traducir informes relacionados con reglas de seguridad, manuales y procedimientos.
- Habilidad para trabajar efectivamente como miembro de un equipo multidisciplinario.
- Vasto conocimiento en la oncología, tratamiento y cuidado de los pacientes diagnosticados con cáncer.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato en Ciencias de Enfermería de institución educativa certificada por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- Experiencia mínima de tres (3) años como enfermero graduado, uno de estos como enfermera de endoscopia.
- Experiencia en récord médico electrónico preferiblemente.
- Certificación de enfermero oncólogo preferible.
- Licencia de enfermería profesional vigente expedida por la Junta Examinadora de Enfermeros de Puerto Rico.
- Colegiación y Registro de Licencia Profesional vigente.
- Certificado de CPR y ACLS vigentes.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Enfermero Graduado Quirúrgico
Departamento	:	Sala de Operaciones
Supervisor	:	Supervisor de Sala de Operaciones
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	10 de noviembre de 2016
Revisada	:	31 de octubre de 2019

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la prestar servicios de cuidado directo a los pacientes en la Unidad de Sala de Operaciones. Realiza evaluaciones clínicas y sociales; educaciones al paciente y familiares; y coordina el cuidado, evaluaciones y seguimiento clínico. Documenta su intervención en el Récord Médico Electrónico asegurando el cumplimiento de las normas, procesos, controles, estándares de calidad y servicios establecidos por el Centro. Asiste, monitorea y brinda apoyo en procedimientos realizados a pacientes en la Sala de Operaciones. Es responsable de la implementación y seguimiento para el mejoramiento de la calidad del servicio en la Unidad de Sala de Operaciones.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El profesional asignado a este puesto tiene la responsabilidad de ofrecer el cuidado médico al paciente antes, durante y después de realizar el procedimiento en la Sala de Operaciones conforme a los estándares de calidad y servicios del Centro. Lleva a cabo sus funciones efectivamente y documenta toda la intervención que realiza con el paciente. Planifica, educa y orienta al paciente y familiar sobre el procedimiento a realizar. Su trabajo se evalúa mediante la ejecución del mismo al comienzo y luego de haber terminado y/o mediante informes que reflejan los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Identifica adecuadamente al paciente utilizando los procesos establecidos en el Centro antes de entrar al paciente a Sala de Operaciones.
- Responsable de validar inventario antes y después de cada procedimiento quirúrgico.
- Se asegura de tener el inventario de materiales y equipo para ejercer su función en la Sala de Operaciones.
- Contesta a las preguntas del paciente acerca de la cirugía y los cuidados post-operatorios.
- Colabora con el Técnico de Sala de Operaciones para asegurar que el mobiliario y equipo en general de la sala que está asignada se encuentre en condiciones de ser utilizada.
- Colabora con el equipo de médicos a vestirse con la ropa estéril.
- Coordina el recibo del paciente a la Sala de Operaciones en la hora establecida para iniciar procedimiento de cirugía.

- Se comunica con el banco de sangre en los casos que se requiera transfusión y con el personal de otros servicios auxiliares, si el caso lo amerita.
- Supervisa el personal de enfermería práctica y asigna tareas conforme a su nivel de responsabilidad.
- Es responsable del buen funcionamiento de la Sala de Operaciones y se asegura que la misma cumpla con la limpieza y desinfección adecuada conforme a los estándares establecidos.
- Transfiere al paciente a la Sala de Operaciones.
- Transfiere al paciente a la mesa de operaciones con técnica segura.
- Realiza los recuentos del instrumental, gasas, compresas, agujas con el instrumentista.
- Entrega los medicamentos al instrumentista estéril.
- Ayuda a colocar al paciente en la posición correcta para la cirugía.
- Monitorea el estado de salud del paciente y/o reacciones adversas para tomar las acciones pertinentes de forma inmediata.
- Asiste al Médico y Técnico Quirúrgico según sea requerido.
- Recibe los especímenes para el estudio histopatológico, siguiendo las normas correspondientes, los envasa y etiqueta.
- Se encarga del cuidado y manejo del paciente después de realizado el procedimiento.
- Monitorea la condición de salud del paciente y comunica.
- Controla los signos vitales y otras determinaciones.
- Selecciona los fármacos que usarán durante la cirugía.
- Revisa la lista de control de cirugía.
- Anota la hora de incisión en el registro del paciente.
- Entrega las soluciones estériles y los medicamentos a los miembros estériles.
- Entrega los equipos adicionales al instrumentista y los cirujanos según las necesidades.
- Maneja los equipos no estériles.
- Contesta las llamadas del cirujano y transmite los mensajes.
- Busca radiografías u otros informes diagnosticados de acuerdo con las necesidades de la cirugía.
- Rotula las muestras obtenidas en la cirugía para anatomía patológica.
- Al finalizar la cirugía ayuda a retirar los campos, desconectar tubos y conexiones. La aspiración debe mantenerse conectada hasta que el paciente salga del quirófano.
- Coloca las telas adhesivas en la curación y conecta los extremos no estériles.
- Completa el registro intraoperatorio.
- Transfiere al paciente a la camilla para su traslado.
- Asiste en realizar el recuento inicial y final de gasas, agujas, compresas.
- Recibe y entrega medicamentos con la técnica adecuada.
- Coloca las curaciones y vendajes de acuerdo con las directivas del cirujano.
- Solicita la presencia del personal de limpieza de quirófano.
- Retira las batas y los guantes sucios y los coloca en bolsas de bioseguridad desechables.
- Acompaña al paciente a la unidad de recuperación posoperatoria y entrega el informe al enfermero de la unidad de cuidados post-anestésicos.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Bilingüe (inglés y español) con excelentes destrezas de comunicación escrita y verbal en ambos idiomas.

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

- Conocimiento de las medidas de precaución universal y medidas asépticas.
- Conocimiento y cumplimiento con la confidencialidad y privacidad de la información obtenida como parte de sus responsabilidades y operaciones de la Institución.
- Conocimiento y destrezas básicas en Récord Médico Electrónico.
- Conocimiento y destrezas en dosificación de medicamentos.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Habilidad de leer e interpretar las órdenes médicas emitidas por los facultativos médicos.
- Habilidad de llevar a cabo operaciones matemáticas usando unidades monetarias, medida de peso, volumen y distancia.
- Habilidad para escribir y traducir informes relacionados con reglas de seguridad, manuales y procedimientos.
- Habilidad para trabajar efectivamente como miembro de un equipo multidisciplinario.
- Vasto conocimiento en la oncología, tratamiento y cuidado de los pacientes diagnosticados con cáncer.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato en Ciencias de Enfermería de institución educativa certificada por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- Dos (2) años de experiencia como Enfermero Graduado, preferiblemente en el área de Sala de Operaciones.
- Experiencia en Récord Médico Electrónico, preferiblemente.
- Licencia de enfermería profesional vigente expedida por la Junta Examinadora de Enfermeros de Puerto Rico.
- Colegiación y Registro de Licencia Profesional vigente.
- Certificación de CPR y ACLS

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

rev 7/27/09

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

Título de la Clase	:	Enfermero de Infusión
Departamento	:	Enfermería
Supervisor	:	Supervisor de Infusión y Clínicas Multidisciplinarias
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	13 de octubre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en ofrecer una práctica de enfermería fundamentada en la evidencia basada en investigaciones actualizadas, las políticas de enfermería y los estándares de la práctica, para proveer y asegurar la administración del cuidado de enfermería individualizado al paciente con cáncer que recibe tratamiento con quimioterapias. Conocimiento y adherencia a las reglas de seguridad y excelencia establecidas en el Hospital del Centro Comprensivo de Cáncer. Realiza un estimado diario de las necesidades de salud del paciente para establecer el plan de cuidado que guiará sus intervenciones dirigidas a llenar las necesidades del paciente. Toma muestras de laboratorios requeridas según las recomendaciones médicas y protocolos de investigación y evalúa y comunica al Facultativo, los resultados antes de administrar la quimioterapia. Administra el tratamiento pre y post quimioterapia necesario para manejar efectos secundarios de las drogas anti cáncer. Administra la quimioterapia siguiendo las recomendaciones médicas, los protocolos de manejo o los protocolos de investigación llevando a cabo las medidas de seguridad establecidas por OSHA, y las diferentes agencias acreditadoras. Realiza evaluación continua de los efectos secundarios de las drogas y posee competencias en el manejo de extravasaciones y derrames. Documenta en el record electrónico todas sus intervenciones y la evaluación del cuidado ofrecido.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El profesional asignado a este puesto tiene la responsabilidad de mantener sus competencias y conocimientos actualizados para el manejo y administración de la quimioterapia en el paciente oncológico asignado, conforme a los estándares de calidad y servicios del Centro. Lleva a cabo sus funciones efectivamente y documenta todas las intervenciones que realiza con el paciente. Planifica, educa y orienta al paciente y familiar sobre el procedimiento o tratamiento a realizar, de acuerdo a las recomendaciones médicas. Demuestra conocimiento avanzado y destrezas en el manejo de accesos intravenosos, manejo de catéter venoso central, veno punción, administración correcta y segura de quimioterapia, incluyendo el manejo de efectos secundarios, anafilaxis y extravasación. Su trabajo se evalúa mediante la ejecución de las competencias requeridas para el puesto. Estas son medidas durante su fase de orientación y luego cada año para las competencias específicas de la unidad y cada 2 años para las competencias generales de enfermería.

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

- Mantiene actualizados sus conocimientos en el cuidado del paciente oncológico que recibe quimioterapia.
- Utiliza el proceso sistemático de estimado, diagnósticos de enfermería, planificación, implementación y evaluación del cuidado del paciente y su familia de acuerdo con los estándares de la práctica de enfermería oncológica.
- Coordina y apoya la continuidad del cuidado para los pacientes y sus familias a través de la colaboración con las diferentes facilidades de salud los médicos, otros miembros del equipo interdisciplinario y la comunidad.
- Prepara y administra drogas quimioterapéuticas
- Maneja pacientes con diferentes malignidades que reciben quimioterapia como su terapia primaria, demostrando conocimientos sobre la administración correcta y las toxicidades.
- Coordina las visitas a las clínicas de oncología y quimioterapias incluyéndola documentación del estimado del paciente y los resultados de laboratorio antes de ofrecer el tratamiento.
- Interpreta e implementa las recomendaciones médicas y coordina el seguimiento apropiado según la recomendación médica y los protocolos de investigación o manejo, incluyendo los referidos necesarios para el cuidado.
- Mantiene comunicación abierta con el paciente y familia para darle seguimiento a la educación y apoyo provisto durante cada visita.
- Estima e implementa nuevas intervenciones para resolver problemas nuevos o preocupaciones del paciente y familia según van surgiendo.
- Hace uso de su rol de líder y dirige la experiencia del paciente con cáncer hacia el cuidado, especialmente en situaciones complejas o impredecibles.
- Educa al paciente y familia acerca de la enfermedad, procedimientos diagnósticos, tratamiento signos y síntomas y medidas de autocuidado.
- Demuestra habilidad para trabajar independiente, así como miembro del equipo multidisciplinario.
- Identifica y busca sus propias necesidades de aprendizaje. Asiste a conferencias, actividades de educación en servicio y otras actividades de educación continuada. Es miembro activo de asociaciones o programas profesionales relacionados a la oncología y la quimioterapia.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Completamente bilingüe (inglés y español) con excelentes destrezas de comunicación escrita y verbal en ambos idiomas.
- Conocimiento de las herramientas adecuadas para realizar el procedimiento para los procedimientos de infusión y canalización de venas para el tratamiento de pacientes diagnosticados con cáncer.
- Conocimiento de las medidas de precaución universales y medidas asépticas.
- Conocimiento vasto de la oncología, tratamiento y cuidado de los pacientes diagnosticados con cáncer.
- Conocimiento y cumplimiento con la confidencialidad y privacidad de la información obtenida como parte de sus responsabilidades y operaciones del Centro.

- Conocimiento y destreza en la identificación adecuada de pacientes con dos identificadores.
- Conocimiento y destrezas básicas en sistemas de información electrónica.
- Conocimiento y destrezas en dosificación de medicamentos.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Habilidad de leer, interpretar las órdenes médicas emitidas por los facultativos médicos.
- Habilidad de llevar a cabo operaciones matemáticas usando unidades monetarias, medida de peso, volumen y distancia.
- Habilidad para trabajar efectivamente como miembro de un equipo multidisciplinario.
- Conocimiento vasto en el manejo de efectos secundarios de medicamentos, educación al paciente y protocolos de quimioterapia.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato en Ciencias de Enfermería de institución educativa certificada por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- Experiencia mínima de dos (2) años como enfermero graduado, en el área de infusión y oncología.
- Experiencia en Récord Médico Electrónico, preferiblemente.
- Licencia de enfermería profesional vigente expedida por la Junta Examinadora de Enfermeros de Puerto Rico.
- Colegiación y Registro de Licencia Profesional vigente.
- Certificación de Oncología.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Enfermero Intensivista
Departamento	:	Cuidado Intensivo/Intermedio
Supervisor	:	Supervisor de Intensivo
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	10 de noviembre de 2016
Revisión	:	5 de agosto de 2019

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en prestar servicios de cuidado directo a los pacientes en la Unidad de Intensivo/Intermedio. Realiza la valoración subjetiva y objetiva a través del examen físico para monitorear el estado de salud, identificar riesgos y complicaciones del paciente asignado a esta unidad. Elabora y ejecuta planes de cuidado en función de prioridades para luego evaluar estos cuidados a través de la respuesta del paciente. Documenta sus observaciones e intervenciones en el Récord Médico Electrónico asegurando el cumplimiento de las normas, procesos, controles, estándares de calidad y servicios establecidos por el Centro. Es responsable de la implementación y seguimiento para el mejoramiento de la calidad del servicio en la Unidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El profesional asignado a este puesto tiene la responsabilidad de administrar el cuidado médico del paciente en estado crítico, estableciendo prioridades en su ejecución; planifica, organiza y evalúa de forma directa su estado para fines de implementar el plan de tratamiento designado, conforme a lo establecido para la unidad. Realiza sus funciones de forma oportuna y eficaz, conforme a las normas y estándares establecidos por el Centro. Lleva a cabo tareas de considerable complejidad y responsabilidad y su trabajo se evalúa mediante la ejecución del mismo al comienzo y luego de haber terminado, reuniones con su supervisor o mediante informes que reflejan los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Identifica adecuadamente al paciente utilizando los procesos establecidos en el Centro.
- Proporciona cuidados de enfermería de calidad para restablecer las funciones vitales que se han alterado en los pacientes en estado crítico.
- Aplica técnicas de monitoreo invasivo y no invasivo en los pacientes de cuidado crítico de la Unidad.
- Aplica tratamiento farmacológico y vigilancia de la respuesta del paciente.
- Participa en la prevención y manejo de las complicaciones de los pacientes de la Unidad mediante investigación y docencia.
- Registra en el Récord Médico Electrónico del paciente el estado, observaciones e intervenciones de manera clara y precisa.
- Maneja con responsabilidad y profesionalismo equipos de alta tecnología en el cuidado del paciente.

- Gestiona con otros servicios clínicos cuidados de enfermería y salud con eficiencia y eficacia.
- Asiste al médico o supervisor en el proceso de identificar y establecer las necesidades, funciones y actividades de los recursos asignados, así como las necesidades de materiales, equipos que faciliten las actividades de enfermería para lograr la atención eficiente y oportuna de los pacientes asignados.
- Evalúa consistentemente los registros de atención y monitoreo del paciente para asegurar el cumplimiento de las normas, procesos y controles establecidos.
- Se encarga del cuidado y manejo del paciente asignado, monitorea la condición de salud del paciente, toma las acciones pertinentes de forma inmediata y comunica a su Supervisor.
- Se comunica con el banco de sangre en los casos que se requiera transfusión y con el personal de otros servicios auxiliares, si el caso lo amerita.
- Mantiene comunicación efectiva con el personal asignado a la Unidad, supervisor o médicos del paciente.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de las medidas de precaución universal y medidas asépticas.
- Conocimiento y cumplimiento con la confidencialidad y privacidad de la información obtenida como parte de sus responsabilidades y operaciones de la Institución.
- Conocimiento y destrezas básicas en Récord Médico Electrónico.
- Conocimiento y destrezas en dosificación de medicamentos.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Habilidad de leer e interpretar las órdenes médicas emitidas por los facultativos médicos.
- Habilidad de llevar a cabo operaciones matemáticas usando unidades monetarias, medida de peso, volumen y distancia.
- Habilidad para escribir y traducir informes relacionados con reglas de seguridad, manuales y procedimientos.
- Habilidad para trabajar efectivamente como miembro de un equipo multidisciplinario.
- Vasto conocimiento en la oncología, tratamiento y cuidado de los pacientes diagnosticados con cáncer.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato en Ciencias de Enfermería de institución educativa certificada por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- Certificación en Cuidado Crítico de institución educativa certificada por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- Un año (1) de experiencia como enfermero graduado en Unidad de Intensivo o dos (2) años como enfermero en unidad de Cuidado Intermedio (Telemetría) o tres (3) años como enfermero en unidad de Medicina o Cirugía y Sala de Emergencia.
- Experiencia en Récord Médico Electrónico, preferiblemente.
- Licencia de enfermería profesional vigente expedida por la Junta Examinadora de Enfermeros de Puerto Rico.
- Colegiación y Registro de Licencia Profesional vigente.
- Certificación de ACLS
- Bilingüe.

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

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 Compensivo 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 Práctico
Departamento	:	Enfermería
Supervisor	:	Supervisor de Departamento
Clasificación	:	No Exento
Fecha de Creación	:	10 de noviembre de 2016
Revisado	:	14 de abril de 2020

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en llevar a cabo procedimientos y técnicas básicas de enfermería, relacionadas con la higiene, comodidad, alimentación, eliminación, ambulación, descanso y otras necesidades del paciente/cliente. Estas técnicas básicas se realizarán de conformidad con el tratamiento clínico requerido para el paciente/cliente bajo la supervisión del médico, supervisor clínico o enfermero generalista.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto es responsable de asistir en el cuidado directo al paciente, utilizando destrezas de enfermería tales como la toma de signos vitales y aseo, entre otras funciones, conforme a los estándares de calidad y servicio a todos los pacientes. Requiere demostrar cortesía con los miembros del equipo interdisciplinario fomentando el trabajo en equipo. Su trabajo se revisa durante la ejecución del mismo mediante informes, estándares y resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO.

- Identifica y documenta en el expediente clínico el cuidado ofrecido y los cambios significativos en el estado de salud del paciente/cliente y las ejecutorias relacionadas con estos cambios.
- Participa, según sea necesario, en la evaluación del cuidado ofrecido al paciente/cliente.
- Participa en el proceso de admisión, alta y orientación del paciente/cliente en su unidad de cuidado bajo la supervisión del enfermero generalista o de mayor jerarquía.
- Hace observaciones significativas de la condición del paciente/cliente e informa a la/el enfermero generalista encargada cambios o reacciones que impliquen progreso o deterioro en el problema de salud que presenta.
- Contribuye en la identificación de alteraciones para bienestar físico, mental, social y espiritual del paciente/cliente.
- Contribuye con sus observaciones en el desarrollo de planes de cuidado de pacientes/clientes.
- Mide los signos vitales, peso, estatura y estadio del dolor del paciente/cliente e informa hallazgos significativos al enfermero generalista o de mayor jerarquía.
- Participa en la preparación del paciente/cliente para pruebas diagnósticas u otros procedimientos, bajo la supervisión del enfermero generalista.

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

- Cambia de posición al paciente según ordenado por el proveedor primario para prevenir úlceras, contracturas, complicaciones respiratorias, post-quirúrgicas, entre otros.
- Participa en rondas de enfermería, conferencias de equipo de trabajo e intercambio de reportes en los cambios de turno del equipo de enfermería.
- Realiza procedimientos tales como: medida de ingresos y egresos del paciente/cliente "Intake & Output."
- Documenta su intervención en el expediente clínico del paciente, por delegación del supervisor, enfermero graduado o médico.
- Orienta al paciente y sus familiares y participa en la evaluación del tratamiento ofrecido al paciente.
- Vigila por la seguridad de los pacientes, utilizando las medidas establecidas por la Institución.
- Mantiene confidencialidad de todos los asuntos concernientes al cuidado del paciente.
- Participa en el cuidado de ulceras y heridas.
- Realiza otras tareas inherentes a su práctica que le sean asignadas.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de las medidas de precaución universal y medidas asépticas.
- Conocimiento general de tratamiento y cuidado médico en pacientes diagnosticados con cáncer.
- Conocimiento y cumplimiento con la política de confidencialidad y privacidad
- Destrezas básicas de Record Médico Electrónico.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Excelentes destrezas de comunicación escrita y verbal en el idioma inglés y español.
- Habilidad de leer e interpretar las órdenes médicas emitidas por los facultativos médicos.
- Habilidad para trabajar efectivamente como miembro de un equipo multidisciplinario.

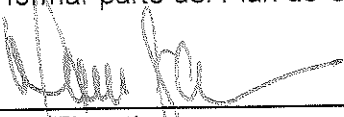
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Diploma de Enfermero Práctico de una institución educativa certificada por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- Poseer licencia de enfermero practico permanente y registro vigente expedido por la Junta Examinadora de Enfermeros de Puerto Rico.
- Miembro activo del colegio de enfermeros prácticos de Puerto Rico.
- Bilingüe, español e inglés, preferible.

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 Puestos.



Director Ejecutivo

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

- Cambia de posición al paciente según ordenado por el proveedor primario para prevenir úlceras, contracturas, complicaciones respiratorias, post-quirúrgicas, entre otros.
- Participa en rondas de enfermería, conferencias de equipo de trabajo e intercambio de reportes en los cambios de turno del equipo de enfermería.
- Realiza procedimientos tales como: medida de ingresos y egresos del paciente/cliente "Intake & Output."
- Documenta su intervención en el expediente clínico del paciente, por delegación del supervisor, enfermero graduado o médico.
- Orienta al paciente y sus familiares y participa en la evaluación del tratamiento ofrecido al paciente.
- Vigila por la seguridad de los pacientes, utilizando las medidas establecidas por la Institución.
- Mantiene confidencialidad de todos los asuntos concernientes al cuidado del paciente.
- Participa en el cuidado de úlceras y heridas.
- Realiza otras tareas inherentes a su práctica que le sean asignadas.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de las medidas de precaución universal y medidas asépticas.
- Conocimiento general de tratamiento y cuidado médico en pacientes diagnosticados con cáncer.
- Conocimiento y cumplimiento con la política de confidencialidad y privacidad
- Destrezas básicas de Record Médico Electrónico.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Excelentes destrezas de comunicación escrita y verbal en el idioma inglés y español.
- Habilidad de leer e interpretar las órdenes médicas emitidas por los facultativos médicos.
- Habilidad para trabajar efectivamente como miembro de un equipo multidisciplinario.

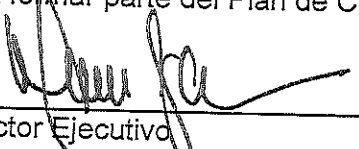
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Diploma de Enfermero Práctico de una institución educativa certificada por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- Poseer licencia de enfermero practico permanente y registro vigente expedido por la Junta Examinadora de Enfermeros de Puerto Rico.
- Miembro activo del colegio de enfermeros prácticos de Puerto Rico.
- Bilingüe, español e inglés, preferible.

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 Puestos.



Director Ejecutivo

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

Título de la Clase	:	Enfermero de Pre-Admisiones
Departamento	:	Sala de Operaciones
Supervisor	:	Gerente de Sala de Operaciones
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	1 de diciembre de 2019
Revisada	:	3 de febrero de 2020

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo consiste en realizar la evaluación y cernimiento clínico del paciente, evaluar el expediente clínico, analizar los documentos necesarios para agilizar el proceso las pre autorizaciones de los procedimientos conforme a orden médica. Analiza y evalúa la solicitud de los servicios, estudios o procedimientos antes de que se realicen los mismos para fines de garantizar el cumplimiento de los requisitos para el pago de éstos. Es responsable de validar la necesidad médica, prevenir riesgos a los beneficiarios y promover estabilidad y consistencia en las determinaciones médicas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El profesional clínico asignado a este puesto tiene la responsabilidad de realizar y asegurar un proceso adecuado de documentación y requisitos establecidos por los planes médicos en la pre-autorización de estudios de procedimientos a realizarse en el Hospital Centro Comprensivo de Cáncer. Lleva a cabo sus funciones efectivamente y documenta toda la intervención que se realiza con el paciente. Planifica, educa y orienta al paciente y al familiar sobre el proceso y procedimiento que se llevara a cabo, de acuerdo con las órdenes médicas y requerimientos de las aseguradoras. Su trabajo se evalúa mediante la ejecución de este tanto al comienzo como luego de haber terminado y/o mediante informes que reflejan los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Evalúa la orden médica del paciente para fines de cumplir tanto con las normas, los requisitos y criterios establecidos por la Institución.
- Evalúa información médica del paciente para fines de cumplir con los requisitos y criterios establecidos por los planes médicos en los procesos de pre certificación.
- Asegura que la documentación requerida para obtener la pre certificación cumpla con los criterios de la severidad de la condición, intensidad de los servicios, justificación y política médicas existente para la aseguradora del plan de salud del paciente.
- Revisa, gestiona y se asegura que la orden médica incluya toda la información clínica, códigos de CPT o ICD10, HPCS, estudios previos y referidos para fines de minimizar el riesgo de denegaciones.
- Somete la documentación requerida del paciente de manera oportuna, completa, precisa y exacta por los medios y procesos establecidos por las aseguradoras.

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

- Realiza y recibe llamadas a los planes médicos para dar seguimiento.
- Reúne y orienta a pacientes y/o familiares para obtener las firmas correspondientes a la documentación clínica requerida los consentimientos requeridos y aspectos relacionados del procedimiento conforme a orden médica.
- Se asegura de completar el proceso de Anestesia, Médico Internista y/o Consulta alterna.
- Realiza y completa el cernimiento, evaluación del expediente, notas de enfermería de manera oportuna y precisa, incluyendo el electrocardiograma.
- Evalúa de manera constante que el expediente clínico que se encuentre completo según las ordenes médicas, pruebas diagnósticas y autorizaciones correspondientes, asegurando el proceso de pre admisión.
- Realiza la entrega de Expedientes clínicos a la Sala de Operaciones (día antes del procedimiento).
- Se asegura de tener la autorización antes del día del procedimiento.
- Se asegura de la continuidad del plan de tratamiento al paciente hasta realizar el estudio o procedimiento.
- Comunica a su supervisor sobre la ejecución de sus funciones.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Completamente bilingüe (inglés y español) con excelentes destrezas de comunicación escrita y verbal en ambos idiomas.
- Conocimiento sobre los procedimientos de estudio y requerimientos de los planes médicos.
- Conocimiento vasto de la oncología, tratamiento y cuidado de los pacientes diagnosticados con cáncer y pre-requisitos de estudios.
- Conocimiento y cumplimiento con la confidencialidad y privacidad de la información obtenida como parte de sus responsabilidades y operaciones del Centro.
- Conocimiento y destrezas básicas en sistemas de información electrónica.
- Conocimiento y destrezas en terminología y codificación médica.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Dominio de Facturación medica con ICD-10, CPT 10 y HPCS
- Experiencia en el manejo con planes médicos.
- Habilidad de leer, interpretar las órdenes médicas emitidas por los facultativos médicos.
- Habilidad de llevar a cabo operaciones matemáticas usando unidades monetarias, medida de peso, volumen y distancia.
- Habilidad para trabajar efectivamente como miembro de un equipo multidisciplinario.
- Habilidad de aplicar sentido común en el desempeño de instrucciones, oral o por escrito, detalladas, pero poco complicadas.
- Habilidad de escribir correspondencia simple.
- Habilidad de leer y comprender instrucciones simples, correspondencia breve y notas.
- Habilidad de lidiar con problemas en los cuales hay algunos variables concretos bajo situaciones estandarizadas. Habilidad para trabajar bajo presión.

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

- Habilidad para seguir instrucciones.
- Habilidad de llevar a cabo operaciones y medidas de peso, volumen y distancia.
- Destrezas para promover el trabajo en equipo.
- Destrezas interpersonales para establecer comunicación efectiva, verbal y escritas.
- Destreza interpersonal para promover y mantener las relaciones interpersonales con el equipo interdisciplinario, personal externo, contratistas, proveedores, agencias reguladoras, pacientes, familiares y visitantes.


PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Grado Asociado en Ciencias de Enfermería de Institución Educativa certificada por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- Dos (2) años de experiencia en trabajo de enfermero graduado preferiblemente en Sala de Operaciones.
- Experiencia en Récord Médico Electrónico, preferible.
- Licencia de enfermería profesional vigente expedida por la Junta Examinadora de Enfermeros de Puerto Rico.
- Colegiación y Registro de Licencia Profesional vigente.
- CPR

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: **Especialista de Recursos Humanos**

Departamento: Recursos Humanos

Supervisor: Director Recursos Humanos

Clasificación: Exento

Fecha de Creación: 1 de abril de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en proveer apoyo a las actividades y todos los aspectos comprendidos en la administración de recursos humanos, asegurando que todos los procesos se cumplan según las leyes y regulaciones estatales y federales. Colabora en la coordinación de los programas de las funciones de recursos humanos que incluyen desarrollo organizacional, relaciones con los empleados, compensación y administración de beneficios, evaluación de puestos, aplicación de las leyes laborales y con especialidad en el proceso de reclutamiento selección y nombramiento. Planifica, coordina e implementa las actividades de la función de reclutamiento para atraer, retener y compensar talento utilizando estrategias de reclutamiento y selección para los distintos departamentos del Hospital del Centro Compensivo de Cáncer.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto realiza trabajo de considerable 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 considerable iniciativa y juicio propio en el desempeño de sus labores. 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

- Responsable del proceso completo 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.
- Provee asesoramiento a los líderes de los departamentos los procedimientos, tramites 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.
- Desarrolla un Plan de Puestos que incluye requisitos para cada posición y las calificaciones mínimas de cada uno. Desarrolla la especificación de clase para cada puesto. Administra el plan de clasificación de puestos que incluye clasificar nuevas creaciones y reclasificar posiciones.

- Determina junto a los líderes de cada departamento, el número adecuado de personal calificado y competente para proveer los servicios y desarrolla el Plan Maestro de Personal.
- Colabora con los líderes en la redacción de descripciones de deberes para el personal.
- Desarrolla, mantiene y revisa el plan de retribución de la institución.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS

- Conocimiento considerable de las prácticas modernas, las leyes y reglamentos aplicables 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, planes de compensación y procedimiento de reclutamiento y selección considerando las áreas esenciales del principio de mérito.
- Vasto 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 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)
- 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 y cinco (5) años de experiencia progresiva en administración de recursos humanos, Maestría en Administración Pública, Desarrollo Organizacional, Psicología o campo relacionado con experiencia progresiva de tres (3) años en administración de recursos humanos.
- Experiencia en trabajo técnico, como analista de recursos humanos en tareas relacionadas con el área de reclutamiento, selección y compensación.
- Experiencia en industria de la salud es indispensable.
- Preferible con certificación de Recursos Humanos

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	:	Epidemiólogo
Departamento	:	Programas Institucionales
Supervisor	:	Director de Programas Institucionales
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	13 de octubre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en identificar, investigar y documentar datos concernientes a enfermedades infecto-contagiosas en el Centro. Desarrolla e implementa programas para la vigilancia continua de aspectos relacionados al control de infecciones. Inicia medidas de control de infecciones según establecido por las regulaciones de las agencias federales y estatales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El profesional asignado a este puesto es responsable de desarrollar nuevos procedimientos y protocolos relacionados con la prevención, detección y control de infecciones en el Centro. Provee la educación y orientación a los empleados del Centro sobre las medidas del control de infecciones como parte esencial en la ejecución de sus funciones. Establece programas de prevención de control de infecciones para los empleados, pacientes y visitantes en cumplimiento a las normas, procedimientos, controles y estándares de calidad establecidos por el Centro. Su trabajo es revisado mediante reuniones con su supervisor e informes de los resultados obtenidos por el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su departamento.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Desarrolla y monitorea normas y procedimientos para prevenir, detectar y controlar infecciones incluyendo normas de esterilización, desinfección, limpieza y disposición de desperdicios biomédicos.
- Planifica y realiza investigaciones y estudios epidemiológicos.
- Orienta y provee guías al personal del Centro en la solución de problemas mientras presten cuidado a pacientes de aislamiento.
- Es responsable del manejo adecuado y seguimiento de empleados con condiciones infecto-contagiosas, y/o exposición de patógenos.
- Atiende consultas y asesora en la compra de equipo de trabajo y materiales.
- Revisa y actualiza el Manual del Programa de Control de Infecciones.
- Desarrolla e implementa programas para la vigilancia continua de aspectos relacionados al control de infecciones.
- Compara, evalúa y actúa sobre medidas de control de infecciones.
- Evalúa el censo e identifica pacientes con enfermedades contagiosas readmitidas.
- Evalúa resultado de cultivos positivos y clasifica casos de infecciones nosocomiales o adquiridos en la comunidad.

- Informa al Departamento de Salud los casos requeridos.
- Adiestra al personal y pacientes sobre manejo, control, normas y procedimientos de control de infecciones.
- Presenta informe epidemiológico al Comité de Control de Infecciones.
- Planifica, coordina y participa en reuniones de Control de Infecciones.
- Educa a pacientes y familiares en aspectos epidemiológicos infecto-contagiosos.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de los programas, políticas, misión, normas y procedimientos del Centro en el área de enfermería.
- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de enfermería.
- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de saneamiento de hospitales, higiene personal y medidas asépticas.
- Conocimiento de la terminología médica.
- Habilidad analítica y organizativa.
- Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada a su trabajo.
- Habilidad para comunicarse con corrección y propiedad verbalmente o por escrito en el idioma inglés y español.
- Habilidad de leer, analizar y traducir publicaciones generales relacionadas a la salud, revistas profesionales, procedimientos técnicos o regulaciones gubernamentales.
- Habilidad de escribir reportes, informes, presentaciones y manuales de procedimiento.
- Habilidad para presentar efectivamente información y responder a las preguntas de los supervisores, personal clínico, grupos, pacientes y el público en general.
- Habilidad de sumar, restar, multiplicar y dividir usando todas las unidades de medida, usando números completos, fracciones comunes y decimales, conceptos, probabilidades, porciento y estadísticas.
- Conocimiento de MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook).
- Habilidad de traducir una variedad extensa de instrucciones técnicas en formato matemático o en formato de diagrama, y poder lidiar con varias variables abstractas y concretas.
- Asegurar el cumplimiento de la confidencialidad y privacidad de la información obtenida como parte de sus responsabilidades y operaciones del Centro.

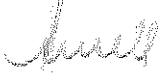
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato en Ciencias de Enfermería, preferiblemente Maestría.
- Experiencia mínima de tres a cuatro (3-4) años en Epidemiología y/o adiestramiento relacionado o enfermero de infusión.
- Certificación de Control de Infecciones.
- Licencia de Enfermera Graduada, vigente y expedida por la Junta Examinadora de Enfermeras de Puerto Rico.
- Inscrito en el Registro de Profesionales de Enfermería.
- Miembro activo del Colegio de Profesionales de Enfermería de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Farmacéutico
Departamento	:	Farmacia
Supervisor	:	Director de Farmacia
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	15 de septiembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Proporciona servicios farmacéuticos a pacientes a través de un equipo multidisciplinario en conjunto con otros profesionales de la salud y personal del hospital. Se asegura que los servicios farmacéuticos sean óptimos para cada paciente. El farmacéutico es responsable de prestar servicios farmacéuticos a pacientes en áreas de cuidado agudo y ambulatorio incluyendo centro de infusión y clínicas multidisciplinarias. Trabajo que consiste en vigilar que se cumplan los reglamentos federales y estatales de la práctica de Farmacia. Responsable de todas las actividades que envuelven la prevención de problemas relacionados a medicamentos, preparación, manejo, despacho de los medicamentos en cumplimiento con las políticas, normas y procedimientos del Departamento. El farmacéutico rotará por diferentes áreas de trabajo. Estas son: servicios de drogas de investigación, composiciones intravenosas y quimioterapias, áreas clínicas y área de despacho de medicamentos controlados

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El profesional asignado a este puesto realiza trabajo de gran responsabilidad y forma parte esencial del equipo multidisciplinario asignado al paciente diagnosticado con cáncer. Es responsable de velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Farmacia y de otras leyes que aplican a la manufactura, empaque, distribución y dispensación de medicamentos. Ejerce considerable iniciativa y juicio crítico en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante reunión con el Director de Farmacia e informes de los resultados obtenidos por el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos del Departamento.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Interpreta órdenes médicas e interviene con los médicos para clarificar correcciones de las mismas.
- Supervisa el personal técnico, asegurando que se cumpla con todos los procedimientos y estándares de calidad en el manejo de medicamentos.
- Revisa el récord médico electrónico del paciente para determinar posibles reacciones o efectos secundarios.
- Realiza verificaciones de dosificación de medicamentos.
- Supervisa la labor de los Técnicos de Farmacia.
- Provee información de medicamentos a otros profesionales de la salud.
- Efectúa las inspecciones de las estaciones de enfermería y otras áreas asignadas por el Director de Farmacia.
- Participa de las evaluaciones sobre el uso de medicamentos, documenta las intervenciones y eventos de reacciones adversas o alergias.
- Participa en estudios de nuevos medicamentos.

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

- Mantiene los registros de medicamentos controlados al día y efectúa despacho de éstos a las áreas requeridas.
- Asiste a las reuniones de orientación de nuevos medicamentos (In Service) para su desarrollo profesional.
- Se asegura que el Técnico de Farmacia cumpla con todas las medidas asépticas, procedimiento y estándares en la preparación y despacho de medicamentos.
- Establece la prioridad del trabajo en orden de importancia.
- Prepara medicamentos intravenosos usando las medidas asépticas apropiadas.
- Coteja y da seguimiento a las fechas de expiración de los medicamentos.
- Se asegura de que la dosis y frecuencia de cada medicamento ordenado esté correcto antes de ser despachado.
- Lleva un registro actualizado de medicamentos y se asegura de que los mismos estén debidamente identificados.
- Se asegura de mantener el inventario de medicamentos disponible.
- Realiza la preparación de los medicamentos de quimioterapia y tratamientos con exactitud y a tiempo para el despacho a los distintos Departamentos.
- Desecha material de quimioterapia apropiadamente siguiendo los controles, normas y procesos establecidos en el Departamento.
- Notifica al Supervisor del uso inapropiado de medicamento o cualquier situación que afecte la operación.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de las medidas de precaución universales y medidas asépticas.
- Conocimiento en dosificación y nutrición.
- Conocimiento en evaluaciones clínicas y documentación de expedientes médicos.
- Conocimiento vasto de oncología, tratamiento y cuidado de pacientes con diagnóstico de cáncer.
- Conocimiento y cumplimiento con la confidencialidad y privacidad de la información obtenida como parte de sus responsabilidades y operaciones de la institución.
- Conocimiento y destrezas básicas en sistemas de información electrónica.
- Conocimiento y destrezas en dosificación de medicamentos.
- Conocimiento y experiencia en medicamentos de tratamiento de quimioterapia.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Habilidad de leer, interpretar las órdenes médicas emitidas por los facultativos médicos.
- Habilidad de llevar a cabo operaciones matemáticas usando unidades monetarias, medida de peso, volumen y distancia.
- Habilidad para escribir y traducir informes relacionados con reglas de seguridad, manuales y procedimientos.
- Habilidad para trabajar efectivamente como miembro de un equipo multidisciplinario.
- Habilidades de comunicación efectiva verbal y escrita tanto en español como en inglés.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Graduado de Bachillerato en Ciencias de Farmacia de Institución acreditada.
- Licencia Profesional de Farmacéutico y licenciado registrado en Puerto Rico.

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

- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	Gerente de Gerencia de Materiales
Departamento	Gerencia de Materiales
Supervisor	Principal Oficial Financiero
Clasificación	Exento
Fecha de Creación	30 de julio de 2019

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que tiene la responsabilidad de planificar, organizar y dirigir las actividades del Departamento de Compras y Almacén. Asegura que las compras y adquisiciones estén consideradas dentro del presupuesto establecido, así como en los planes estratégicos del Centro Comprensivo de Cáncer (CCC). Vigila que la compra y adquisición de materiales, equipo, suministros y servicios necesarios se lleven a cabo de acuerdo a los reglamentos y procedimientos establecidos. Asegura que los materiales de construcción, materiales y suplidos del CCC y los servicios adquiridos sean de calidad y al menor costo posible. El trabajo incluye la coordinación y supervisión de control de inventario de materiales, suplidos y equipos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la compra de suministros, equipos y materiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, conforme a las normas y procedimientos aplicables al área de Compras y Almacén. Responsable de coordinar servicios con otros miembros del equipo gerencial, asesoría legal interna, ejecutivos y otro personal. Los clientes de esta posición son tanto internos como externos, incluyendo líderes del personal, personal médico, agencias reguladoras y de la comunidad. El trabajo se revisa a través de los informes que somete y por reuniones con su supervisor para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos. Es supervisado y recibe instrucciones del Principal Oficial Financiero.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Dirige y supervisa el procedimiento de compras para adquisición de materiales, equipo, suministros, mantenimientos, garantías y servicios no profesionales garantizando el cumplimiento con la reglamentación que aplica a los procesos de compra en entidades gubernamentales.
- Gestiona la adquisición de diferentes cotizaciones de suplidores y vendedores según la orden de compra o la solicitud para subasta. Contacta suplidores para reclamaciones o discrepancias en cantidad o calidad de los productos, suplidos o equipos.
- Supervisa las actividades y los trabajadores de área de recibo, almacenaje y distribución de equipos y materiales.
- Desarrolla e implementa plan de seguridad de Almacén y sus actividades.
- Atiende a clientes sobre cuestionamientos de almacenaje y distribución de servicios.
- Analiza las cotizaciones recibidas para determinar que se cumple con las especificaciones y términos de la solicitud de compra, la calidad, garantías y la economía para la institución.

- Desarrolla e implementa políticas, procedimientos e instrucciones gerenciales de compras y contratación.
- Establece y mantiene un registro de información incluyendo registro de compras, inventarios, contratos de servicio y mantenimiento.
- Supervisa y coordina la implantación de normas, métodos y procedimientos de control de calidad aplicables a las distintas funciones del área de compras.
- Colabora en la preparación del proyecto de presupuesto anual del departamento de Compras.
- Actúa como enlace con los departamentos clínicos y administrativos, soluciona problemas o asuntos relacionados a las compras.
- Ejerce rol de facilitador en los procesos de compras para la investigación clínica, reconociendo que la investigación es una prioridad en cada departamento del Hospital.
- Se traslada a diferentes localidades del CCC y fuera de este para diligenciar diversas actividades relacionadas con el trabajo del área de Compras.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS

- Conocimiento de productos y servicios de la industria de la salud
- Conocimiento amplio en los procesos regulatorios de facilidades de servicios de salud estatal y federal, así como agencias acreditadoras, Comisión Conjunta y Medicare que aplican a la organización en general.
- Conocimiento de procesos regulatorios que aplican a un centro especializado en tratamiento de cáncer.
- Demostrada capacidad de redacción de informes en inglés y español.
- Capacidad para interactuar con el equipo gerencial administrativo y clínico a todos los niveles, así como personal directivo de agencias reguladoras estatales y federales.
- Dominio de sistemas de información, sistemas estadísticos y gerencia de proyectos.
- Conocimiento en procesos automatizados de compras, contabilidad y hojas de cálculo en Excel.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

- Grado de bachillerato en Administración de Empresas con concentración en finanzas, contabilidad, gerencia o gerencia de materiales o Bachillerato en Área de Cuidado de Salud o área relacionada de una universidad o colegio acreditado
- Seis (6) años de experiencia progresiva en procesos de compras.
- 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: **Gerente de Facturación y Cobros**

Departamento: Facturación y Cobros

Supervisor: Contralor

Clasificación: Exento

Fecha de Creación: 28 de julio de 2016

Revisado: 17 de noviembre de 2017

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades inherentes al procesamiento de facturas para cobro y recaudo por concepto de servicios y tratamientos prestados a los pacientes del Centro Comprensivo de Cáncer (CCCUPR). Supervisa y evalúa las funciones que se relacionan con originar y procesar facturas que serán tramitadas a las compañías aseguradoras para efectuar el cobro por concepto tratamientos médicos en las clínicas, así como servicios de hospitalización que se proveen en los distintos programas de acuerdo a las especialidades clínicas de oncología del Hospital. Es responsable de autorizar procesos para registro, control, envío y seguimiento de las facturas por servicios prestados, de la gestión de cobro. Supervisa el recibo de los pagos y que estos estén de acuerdo a lo facturado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en los procesos de facturación y cobro. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, conforme a las normas y procedimientos aplicables al área de facturación y cobros. Responsable de coordinar servicios con otros miembros del equipo gerencial, asesoría legal interna, ejecutivos y otro personal. Los clientes de esta posición son tanto internos como externos, incluyendo líderes del personal, personal médico, compañías aseguradoras, agencias reguladoras y de la comunidad. El trabajo se revisa a través de los informes que somete y por reuniones con su supervisor para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos. Es supervisado y recibe instrucciones del Contralor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Supervisa el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que aplican en, los procesos de facturación y cobros del CCCUPR.
- Autoriza trámites que se generan en la unidad de facturación y cobros por los servicios y tratamientos provistos a los pacientes.
- Desarrolla e implanta normas y procedimientos para el procesamiento de facturas y los cobros por servicios y tratamientos prestados.
- Coordina y evalúa los métodos de control y custodia de documentos y expedientes relacionados con los procesos de facturación y cobros que se desarrollan o generan en el departamento.

- Revisa, evalúa y contesta informes de auditoría, monitorias e intervenciones que sean realizadas por entidades reguladoras. Implanta y supervisa que se lleven a cabo las acciones correctivas que sean necesarias.
- Colabora en los procesos de la negociación de las tarifas de cubierta de los seguros médicos con las compañías aseguradoras.
- Prepara comunicaciones e informes contables y estadísticos, según requerido, y que se relacionan con el procesamiento de la facturación y las gestiones de cobro y pago por concepto de servicios y tratamientos prestados.
- Asiste al Departamento de Contabilidad en el Cuadre mensual y anual del Subsidiario de Cuentas por Cobrar.
- Recomienda al Contralor cambios y/o modificaciones que de tiempo en tiempo sean necesarias para mantener una oficina de negocios ágil y de acuerdo a los cambios en la industria de la Salud.
- Asiste al Contralor en el establecimiento de las estrategias de recobro con las aseguradoras y con Pacientes en el trámite de Acuerdos de Pago.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS

- Conocimiento de productos, principios y prácticas que se utilizan en los procesos de facturación y cobros de pagos por reclamaciones a los planes médicos de las distintas aseguradoras.
- Conocimiento amplio en los procesos regulatorios de facilidades de servicios de salud estatal y federal.
- Conocimiento de regulaciones de Medicare, Medicaid, Ley HIPPA, abuso, fraude y cumplimiento.
- Conocimiento de procesos regulatorios que aplican a un centro especializado en tratamiento de cáncer.
- Conocimiento de principios y métodos que aplican a la contabilidad y los procesos estadísticos.
- Demostrada capacidad de redacción de informes en inglés y español.
- Habilidad para el análisis, organización y presentación de información.
- Habilidad para redactar informes claros y precisos, comunicaciones escritas y preparar y hacer presentaciones.
- Habilidad para asumir posiciones de liderato en la organización y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.
- Excelentes destrezas de comunicación oral y escrita en inglés y español.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

- Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Gerencia, Contabilidad o Finanzas.
- Cinco (5) años de experiencia en trabajos de contabilidad, procesos de facturación de servicio a planes médicos, tres (3) de esos años en funciones de coordinación y supervisión.
- Conocimiento en aplicaciones y bases de datos de sistemas de expediente médico electrónico.
- Conocimiento en procedimientos de registro de pacientes, documentación, codificación y cumplimiento.

- Conocimiento en ICD-9, ICD-10, "Healthcare Common Procedure Coding System" (HCPCS) y "Current Procedural Terminology" (CPT)

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	:	Gerente de Planta Física
Departamento	:	Planta Física
Supervisor	:	Administrador del Hospital
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	12 de septiembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en establecer y dirigir los servicios del Departamento de Planta Física para proveer y asegurar las necesidades básicas de seguridad de pacientes, visitantes y empleados. Dirige las tareas relacionadas al mantenimiento, operaciones y modificaciones de la estructura, sistemas eléctricos y mecánicos, y equipos del Hospital.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto dirige y supervisa todas las actividades del departamento. Orienta, adiestra, dirige, supervisa y evalúa el desempeño del personal asignado. Solicita propuestas de servicios, revisa, negocia términos de contratos y realiza recomendaciones a la Administración. Diseña y recomienda al Administrador políticas y procedimientos para mejorar la Planta Física y operación del Hospital.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Establece las prioridades de mantenimiento, construcción, remodelaciones, presupuesto, compras, planes de desastre y seguridad, políticas, procedimientos y el manejo de materias administrativas, junto al administrador del Hospital.
- Determina asignaciones de trabajo, basadas en las prioridades de trabajo, equipos y las destrezas del personal.
- Inspecciona, prueba y mide el proceso y calidad de los trabajos.
- Es responsable de las requisiciones de compras, cuentas, pagos reportes de trabajo en el Departamento de Planta Física.
- Asegura la obtención de permisos y licencias necesarias para los trabajos requeridos y relacionados al mantenimiento de la planta física del Hospital.
- Prepara y coordina reportes para uso administrativo.
- Es responsable por el manejo del departamento de acuerdo a las políticas, procedimientos y estándares establecidos.
- Maneja la calidad de los servicios en el departamento.
- Es responsable del manejo fiscal del departamento y se asegura de la adecuada utilización de los recursos financieros del Hospital.
- Asiste a adiestramientos de seguridad, según le es requerido.
- Sigue el Plan de Control de Exposiciones del Hospital.
- Inspecciona el edificio, las facilidades, los equipos y patios para que cumplan con las regulaciones establecidas por las agencias del gobierno y las agencias acreditadoras y reporta hallazgos al Administrador del Hospital.

- Establece comunicaciones con el Director de Planta Física del Centro Comprensivo de Cáncer, principalmente en el manejo de procesos de contratos y de subasta.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento del cumplimiento de la confidencialidad y privacidad de la información obtenida como parte de sus responsabilidades y operaciones del Centro.
- Conocimiento en equipos mecánicos, ventilación, aire acondicionado, etc.
- Conocimiento en diseño técnico y principios de producción de planes de precisión técnica, bocetos y modelos.
- Conocimientos de materiales, métodos y herramientas de construcción y reparación de estructuras y edificios.
- Destrezas de trabajo en equipo
- Dominio del idioma inglés y español.
- Habilidad de definir problemas, recopilar información, establecer hechos y llegar a conclusiones válidas.
- Habilidad de leer, analizar y traducir publicaciones técnicas y científicas de índole común, reportes financieros y documentos legales.
- Habilidad de responder a las preguntas y las quejas que producen de parte de los clientes, las agencias reguladoras o de los miembros de la comunidad comercial.
- Habilidad de trabajar con conceptos matemáticos tales como probabilidad, inferencia de estadísticas, y fundamentos de la geometría y trigonometría sólida y plana.
- Habilidad de traducir una variedad extensa de instrucciones técnicas en formato matemático o en formato de diagrama, y poder lidiar con variables abstractas y concretas.
- Habilidad para leer planos.


PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Grado de Ingeniería Mecánica, Eléctrica o Civil.
- Experiencia mínima de cuatro (4) años en planta física, construcción e ingeniería preferible en la industria de la salud.
- Miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores.
- Experiencia en los procesos de acreditaciones, códigos de construcción y regulaciones gubernamentales.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

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

Título de la Clase	:	Gerente de Servicios de Alimentos y Nutrición
Departamento	:	Servicios de Alimentos y Nutrición
Supervisor	:	Director de Servicios Ancilares
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	19 de septiembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Es responsable de dirigir todos los servicios de alimentos y nutrición ofrecidos en el Hospital y cafetería, enfatizando en proveer y mantener un servicio de excelencia según las regulaciones de las agencias acreditadoras. Provee y mantiene un servicio de excelencia a los pacientes, controlando los costos según el presupuesto asignado. Mantiene los estándares de calidad y busca oportunidades para mejorar los procesos continuamente.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto tiene una gran responsabilidad en la operación de los servicios de alimentos y nutrición. Supervisa las actividades del Departamento y empleados a su cargo y que se cumpla con los estándares de calidad y manejo adecuado de los alimentos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Mantiene el funcionamiento del servicio nutricional a cargo de forma excelente cumplimiento con las regulaciones de las agencias acreditadoras de los servicios nutricionales hospitalarios.
- Integra su departamento o servicios a las funciones primarias de la institución.
- Administra, planifica, supervisa y evalúa las operaciones del servicio de alimentos.
- Mantiene un control de costo efectivo de manera que se logren las expectativas de la empresa en todo momento.
- Implementa técnicas, procedimientos y otros aspectos administrativos relacionados con la institución para el mejoramiento continuo del mismo.
- Mantiene los registros necesarios para finanzas tales como:
 - Órdenes de compra
 - Facturas, recibos
 - Estadísticas de entrega de bandejas, meriendas, actividades especiales y otras.
- Prepara análisis e informes de gastos/costos.
- Maneja y coordina el servicio de comidas que se ofrece.
- Determina las calificaciones y competencias del personal a su cargo.
- Supervisa, evalúa y ayuda en la selección y despido de empleados.
- Prepara el programa semanal del personal a su cargo.
- Mantiene un programa de orientación y educación para todo el personal a su cargo. Este incluye, pero no se limita a las áreas de:
 - Control de infecciones
 - Garantía de calidad
 - Seguridad
 - Dietas Modificadas

- Recomienda los recursos humanos, fiscales y de equipo necesarios para el buen funcionamiento del servicio.
- Responsable por el buen uso y mantenimiento del equipo.
- Realiza el inventario semanal de alimentos y productos.
- Coordina la compra, el recibo y almacenaje de los alimentos.
- Ofrece un servicio de alimentos eficiente y efectivo.
- Mantiene un plan estratégico para mantener los clientes (pacientes/administración de la institución) a gusto con el servicio ofrecido.
- Responsable de contestar y tomar acción sobre querellas, quejas que puedan surgir con relación a alguna deficiencia o irregularidad en la prestación del servicio.
- Cumple con las normas, políticas y procedimientos de confidencialidad y privacidad.
- Conoce y aplica las metas nacionales de seguridad a pacientes.
- Utiliza y vigila que la información de salud privada y confidencial del paciente se use solamente para el desempeño de las funciones de los servicios.
- Se mantiene al día sobre los últimos avances en nutrición por medio de revistas profesionales, seminarios, convenciones y otros.
- Realiza otras tareas a fines con su puesto que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Creatividad e iniciativa propia para la ejecución de sus tareas.
- Capacidad para trabajar en áreas frías, húmedas y calurosas.
- Conocimiento sobre el control de infecciones enfatizando en la manipulación y temperaturas correctas de los alimentos.
- Conocimiento sobre el uso apropiado del equipo del Departamento de Dietas y Cafetería.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Experiencia en supervisión de empleados.
- Habilidad de supervisión efectiva.
- Habilidad para leer y escribir correctamente y con fluidez en el idioma inglés y español.
- Tener y mantener buena apariencia personal.
- Trabajar con supervisión mínima.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

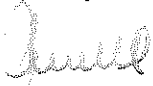
- Bachillerato en Ciencias con concentración en Nutrición y Dietética de universidad reconocida.
- Licencia vigente de nutricionista/dietista para ejercer en Puerto Rico
- Miembro activo del Colegio de Nutricionistas y Dietistas de Puerto Rico
- Certificación de Manejo de Alimentos de no más de tres años.
- Experiencia administrativa de tres (3) años en servicio de alimentos de hospitales o área relacionada.
- Experiencia en la preparación de inventarios, compra y recibo de alimentos.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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.



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Gerente de Sala de Operaciones
Departamento	:	Enfermería
Supervisor	:	Director de Servicios de Enfermería
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	15 de septiembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la supervisión, dirección, organización y funcionamiento del Departamento, velando por garantizar la calidad de todos los procesos que se realizan en la Sala de Operaciones y del cuidado que se ofrece a los pacientes del Centro. Supervisa todas las tareas realizadas por el personal de la unidad, centralizando sus servicios en el bienestar del paciente.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El profesional asignado a este puesto realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en llevar a cabo la coordinación y dirección de los procedimientos que se realizan en la Sala de Operaciones. Se asegura que todos los turnos estén cubiertos para garantizar el buen funcionamiento de la Sala de Operaciones. Trabaja en coordinación y dirección con el Director Médico de la Sala de Operaciones. Ejerce considerable iniciativa y juicio crítico en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante reunión con su supervisor, conforme a los resultados obtenidos por el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su departamento.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Responsable por la calidad del cuidado que se ofrece a los pacientes.
- Mantiene comunicación con los familiares de los pacientes sobre los procesos que se llevan a cabo en la Sala de Operaciones.
- Prepara y verifica los programas de trabajo y se asegura que cuenta con suficiente personal para cubrir las necesidades operacionales de su unidad.
- Mantiene a la Administración informada sobre situaciones que surgen en el Departamento.
- Mantiene la coordinación y comunicación con todos los departamentos y servicios ancilares.
- Mantiene comunicación efectiva y consistente con los médicos de la sala.
- Realiza informe escrito de todos los aspectos o situaciones que surgen durante su turno de trabajo.
- Vigila que las coordinaciones de los procedimientos se lleven a cabo eficientemente.
- Identifica situaciones o problemas que afectan la coordinación de los servicios a pacientes, empleados y visitantes y toma acción proactiva y correctiva.
- Realiza rondas continuas en departamentos clínicos ancilares.
- Maneja quejas y querellas presentadas por los pacientes y/o familiares.

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

- Se asegura del suministro de medicamentos, materiales y equipo de la Sala de Operaciones.
- Utiliza métodos adecuados de solución de problemas para el manejo de conflictos.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Amplio conocimiento del manejo de una Sala de Operaciones.
- Conocimiento de los programas y procedimientos establecidos en la Sala de Operaciones.
- Conocimiento general en oncología, tratamiento y cuidado de pacientes con diagnóstico de cáncer.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Habilidad analítica y organizativa.
- Habilidad para comunicar con corrección, propiedad verbal y escrito en inglés y español.
- Habilidad para evaluar y resolver consultas de naturaleza técnica y administrativa del personal de Enfermería.
- Habilidad para formular juicio y tomar decisiones con rapidez y exactitud.
- Habilidad para identificar y monitorear indicaciones de calidad y recomendar acciones de acuerdo a los resultados obtenidos.
- Habilidad para planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los servicios ofrecidos por el personal de Enfermería.
- Habilidad para preparar informes narrativos y estadísticos.

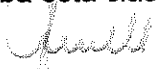
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato en Ciencias de Enfermería o Maestría en Enfermería.
- Experiencia en el Manejo del Record Médico Electrónico.
- Experiencia mínima de cinco (5) años en área clínica en Supervisión de Sala de Operaciones y Departamentos de Enfermería.
- Licencia válida para ejercer la Enfermería Profesional en Puerto Rico, vigente.
- Registro de Profesionales de Salud de Puerto Rico vigente.
- Miembro activo del Colegio de Profesionales de Enfermería de Puerto Rico.
- Curso de Supervisión de Personal.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

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

Título de la Clase	:	Gerente de Sistemas de Información
Departamento	:	Sistemas de Información
Supervisor	:	Administrador
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	12 de septiembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en establecer la estructura del Departamento de Sistemas de Información asegurando que los equipos y procesos establecidos para el manejo de la información del paciente cumplen con los controles y necesidades del Record Médico Electrónico, del cuidado psicosocial del paciente y de la calidad y efectividad clínica establecida por el Centro. Planifica las labores del Departamento evaluando las necesidades de los usuarios del sistema y los privilegios del Centro para garantizar la confidencialidad requerida en el manejo de la información del paciente. Establece las políticas, controles y procedimientos necesarios para la óptima operación de los servidores y los equipos periferales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, que consiste en coordinar y realizar todas las actividades dirigidas a la implementación y mantenimiento de los sistemas operativos en coordinación con el personal de su Departamento. Se asegura del cumplimiento de los estándares de calidad y de confidencialidad en los sistemas de información establecidos por el Centro. Se asegura que los procesos y controles establecidos para los equipos y los sistemas de información eviten el acceso inapropiado a la información protegida del paciente. Su trabajo se revisa mediante reunión con su supervisor e informes de los resultados obtenidos por el trabajo realizado para el logro de los objetivos del Departamento.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Coordina la implementación de módulos del sistema para áreas administrativas, clínicas y ancilares del Centro.
- Coordina y monitorea la implementación y mantenimiento de los sistemas corporativos y asegura su crecimiento.
- Planifica, diseña, instala, mantiene y diagnostica las redes, servidores y estaciones del Centro.
- Coordina la instalación y actualiza todos los servidores.
- Adiestra al personal técnico sobre la operación de nuevos sistemas.
- Mantiene los programas de utilidades y sistemas operativos en disposición de solucionar los problemas que estos confronten.
- Verifica la seguridad de los servidores del acceso interno al externo y viceversa e implementa correcciones para el buen uso del mismo.
- Audita los reportes generados del sistema para identificar problemas en los módulos instalados e iniciar las medidas de corrección en coordinación con su equipo de trabajo.

- Coordina el plan de adiestramiento a los usuarios en los sistemas de información antes, durante y después de la implementación.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de la implantación y estándares del Record Médico Electrónico.
- Conocimiento de Sistemas de Información especializados para la industria de la Salud.
- Conocimiento general de PC, Server y Programación de Computadoras.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Habilidad de aplicar sentido y juicio crítico en el desempeño de sus funciones.
- Habilidad de leer y escribir en el idioma inglés y español.
- Habilidad de lidiar con problemas en los cuales hay algunos variables concretos bajo situaciones estandarizadas.
- Habilidad de sumar, restar, multiplicar y dividir usando todas las unidades de medida usando números completos, fracciones comunes y decimales.
- Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Grado de Bachillerato en sistemas de información, preferible.
- Experiencia mínima de cinco (5) años en sistemas de información en la industria de la salud.
- Bilingüe, 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

Título de la Clase	:	Gerente de Utilización y Revisión Médica
Departamento	:	Utilización y Revisión Médica
Supervisor	:	Director de Programas Institucionales
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	12 de septiembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en dirigir, establecer y planificar todas las políticas y metas para el departamento de Utilización y Revisión Médica en apoyo a los objetivos estratégicos establecidos en el Centro. Implementa planes de educación en servicio y calidad de todos los Departamentos del Centro.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en dirigir, establecer y planificar todas las políticas y metas del Departamento. Implementa planes de educación en servicio y calidad. Tiene la responsabilidad de preparar talleres educativos para Facultad Médica y profesionales que intervienen en los procesos de Utilización. Prepara el plan de mejoramiento de la calidad, analiza datos de indicadores de calidad y establece los planes correctivos. Da seguimiento a la evaluación y discusión de casos con denegaciones clínicas por el médico y prepara informes narrativos y estadísticos operacionales entre otras funciones.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Prepara el Plan Estratégico y desarrolla políticas administrativas y clínicas del Departamento.
- Planifica, organiza y supervisa las actividades clínicas y administrativas del Departamento.
- Prepara e implementa el plan educativo a los Profesionales de la Salud que sean referidos al Departamento.
- Prepara talleres educativos de aspectos de Utilización para Facultad Médica y otros profesionales que intervienen en los procesos de Utilización.
- Prepara y analiza datos de indicadores de calidad y establece los planes correctivos.
- Evalúa sistemas electrónicos que cumplan con las regulaciones estatales y federales que pueden mejorar los servicios del departamento.
- Asiste al Centro en la evolución de sistemas electrónicos donde se impactan áreas de Utilización.
- Orienta a los empleados referente a la información relacionada a la privacidad, confidencialidad y seguridad de la información de la salud de los pacientes.
- Se asegura que se cumplan con los derechos de pacientes en los procesos de Utilización.

- Identifica problemas relacionados con procesos de utilización administrativos y clínicos que puedan afectar los servicios brindados y establece acciones correctivas.
- Coteja la evaluación y discusión de casos con denegaciones clínicas por el médico.
- Prepara informes narrativos y estadísticos operacionales.
- Dirige todas las actividades en los procesos del Departamento para mantener calidad y producción al tiempo establecido.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de la terminología médica.
- Conocimiento de los requisitos y procesos de las Agencias Acreditadoras de la Industria de la Salud.
- Conocimiento general de la oncología, cuidado y tratamiento a pacientes con diagnóstico de cáncer.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Dominio de Sistema de Información y Record Médico Electrónico
- Habilidad para completar expedientes clínicos con claridad y exactitud.
- Habilidad para comunicarse efectivamente con los pacientes y familiares.
- Habilidad para leer, hablar y escribir en el idioma de inglés y español.
- Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial.
- Habilidad para redactar informes, comunicaciones escritas, preparar y hacer presentaciones a la Administración.
- Habilidad para trabajar en situaciones bajo condiciones que generan tensión.


PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato o Maestría en Ciencias de Enfermería o Doctorado en Medicina.
- Experiencia mínima de cuatro (4) años en la industria de hospitales o área relacionada.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Líder de Endoscopía
Departamento	:	Enfermería
Supervisor	:	Director los Servicios de Enfermería
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	14 de diciembre de 2016

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Trabajo que consiste en la supervisión, capacitación y asignación del personal de enfermería fundamentada en las políticas de enfermería, los estándares de la práctica y los estándares de las agencias acreditadoras, para proveer y asegurar un cuidado de enfermería individualizado y de excelencia al paciente con cáncer que requiere un procedimiento de Endoscopia. Realiza el estimado diario de la necesidad de personal y coordina para mantener el patrón de personal requerido. Es responsable de mantener las credenciales y competencias de su personal al día y los evalúa anualmente. Aplica conocimientos basados en la evidencia para el desarrollo de normas y políticas del departamento y de la institución. Conoce, se adhiere y supervisa el cumplimiento con las reglas de seguridad y excelencia establecidas por el Hospital del Centro Comprensivo de Cáncer, las agencias acreditadoras y otras agencias concernidas. En coordinación con la Directora de los Servicios de Enfermería, determina y supervisa, anualmente, el presupuesto de su unidad clínica y establece e implementa el plan de desarrollo de su personal, así como la vigilancia del plan para el mejoramiento de la calidad y el crecimiento futuro de la unidad clínica.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO:

El profesional asignado a este puesto tiene la responsabilidad de mantener sus competencias y conocimientos actualizados en la especialidad de servicios de Endoscopia. Gestionar y coordinar todas las funciones relacionadas con la administración del cuidado del paciente con cáncer que requiere un procedimiento de endoscopia bajo sedación consciente. Vigila la implementación de un sistema de limpieza de los equipos, que cumpla con los estándares de seguridad y control de infecciones establecidos por las agencias reguladoras. Maneja los recursos humanos bajo su cargo, apoya las actividades de investigación y dirige y supervisa las actividades del cuidado del paciente y su familia. Establece y vigila el presupuesto de la unidad, participa en proyectos de acreditación y mejoramiento de la calidad. Sirve como modelo del rol y recurso clínico para colegas, personal, pacientes y otros miembros del equipo de salud.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

- Mantiene sus conocimientos actualizados y asegura el cumplimiento con todos los estándares regulatorios y profesionales del cuidado, lo que incluye, pero no se limita a JCAHO, CMS, IHI, entre otros.
- Domina el cuidado del paciente con diferentes malignidades que requieren procedimientos de endoscopia.

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

- Utiliza la creatividad para desarrollar programas de mejoramiento de la calidad y ejecutoria, educando al personal e implementando nuevos y mejores estándares de cuidado de enfermería.
- Desarrolla planes de acción correctiva para asegurar que la calidad del cuidado continuo está integrado en las prácticas clínicas en su unidad.
- Desarrolla, prepara y supervisa al personal a su cargo, el suplido y el presupuesto para el equipo clínico, en colaboración con el equipo de trabajo y el apoyo del director de enfermería.
- Desarrolla los programas de trabajo de su personal, asegurando la cubierta diaria adecuada de acuerdo a los patrones de personal establecidos y las necesidades del servicio.
- En coordinación con el Director de los Servicios de enfermería, desarrolla medidas y mide las métricas de rendimiento operacional, incluyendo el tiempo de estadía, costo por tiempo extra, plazas vacantes y renunciadas de su unidad.
- Colabora con la Directora de Enfermería para establecer los estándares de cuidado de enfermería y evalúa el cumplimiento del equipo de enfermería.
- Identifica los protocolos de investigación que efectuados con la población servida y mantiene al equipo de enfermería informado sobre ellos. Facilita la provisión efectiva de los servicios de soporte esenciales para el cuidado del paciente.
- Mantiene un ambiente de cuidado seguro para el paciente que promueva la educación de salud positiva, mantiene las expectativas del paciente y familia sobre el cuidado y desarrolla mecanismos para estimularlos.
- Vigila que el personal de enfermería ofrezca el seguimiento apropiado según la recomendación médica o los protocolos de investigación o manejo, incluyendo los referidos necesarios para el cuidado.
- Con el insumo de su personal, desarrolla las metas y objetivos de la unidad basados en los valores y metas institucionales.
- Reconoce que la necesidad del cuidado del paciente debe ser realizado de manera culturalmente sensitiva y sirve de modelo para su personal.
- Participa en todos los procesos de planificación del servicio.
- Es responsable de todos los procesos en su unidad.
- Utiliza los hallazgos obtenidos de las encuestas de satisfacción del paciente y del insumo de su personal para establecer un plan de mejoramiento del servicio al cliente.
- Establece una agenda de trabajo para el reclutamiento y retención de su personal.
- Desarrolla un plan efectivo para la administración del cuidado de enfermería de su unidad
- Responde a las quejas y preocupaciones de sus pacientes y familiares, con sensibilidad y compasión de una manera oportuna.
- Realiza reuniones mensuales con su equipo de trabajo para manejar asuntos relacionados a: equipo, programas de trabajo, metas y objetivos, las métricas de rendimiento operacional actividades de mejoramiento de la calidad y cualquier preocupación que pueda tener el personal a su cargo.
- Asiste al Director del departamento o su director asociado en el proceso de contratación, educación, evaluación y aplicación de medidas de disciplina progresiva a su personal según sea necesario.
- Educa al personal en los procedimientos nuevos o existentes de su departamento.

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

- Mantiene comunicación abierta con su personal, la facultad, el paciente y la familia para garantizar que las necesidades del paciente y familia sean manejadas utilizando los recursos provistos por el hospital y la comunidad.
- Identifica y suplende sus propias necesidades de aprendizaje. Asiste a conferencias, actividades de educación en servicio y otras actividades de educación continuada.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento general en oncología, tratamiento y cuidado de pacientes con diagnóstico de cáncer.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Habilidad analítica y organizativa.
- Habilidad para comunicar con corrección, propiedad verbal y escrito en inglés y español.
- Habilidad para evaluar y resolver consultas de naturaleza técnica y administrativa del Personal de Enfermería.
- Habilidad para formular juicio y tomar decisiones con rapidez y exactitud.
- Habilidad para identificar y monitorear indicaciones de calidad y recomendar acciones de acuerdo a los resultados obtenidos.
- Habilidad para planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los servicios ofrecidos por el Personal de Enfermería.
- Fuerte orientación al servicio al cliente, así como excelentes habilidades de comunicación oral y escrita
- Habilidad para trabajar fines de semana y feriados cuando le sea requerido.


REQUISITOS:

- Grado académico de Bachillerato en ciencias de enfermería de una universidad acreditada.
- Certificación de enfermera oncóloga de una institución acreditada, preferible.
- Experiencia mínima de dos (2) años realizando procedimientos de endoscopia, estándar y compleja.
- Mínimo de cinco (5) años de experiencia en la práctica de enfermería

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	:	Médico Director de Sección
Departamento	:	Facultad Médica
Supervisor	:	Director Médico
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	17 de noviembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en dirigir, planificar coordinar las actividades clínicas de todo paciente hospitalizado o ambulatorio de la sección y que estas sean eficientes, efectivas y debidamente apoyadas por los programas investigativos, multidisciplinarios y centradas en el paciente y en cumplimiento de la misión del Centro Comprensivo de Cáncer de la UPR (CCCUPR). Provee visión, dirección médica y continuo desarrollo de la disciplina con la misión principal de proveer un cuidado de excelencia a los pacientes con cáncer.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

Dirige todas las actividades clínicas de la sección y los médicos. Tendrá la responsabilidad de evaluar los servicios clínicos, mantener los mejores métodos de cuidado y velar que los facultativos de su sección cumplan con estos. Documentara sus recomendaciones y se mantiene en comunicación con la Administración y Director Médico.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Desarrolla, establece y promueve la visión, estrategia y objetivos de la sección.
- Dirige todas las actividades clínicas y médicos de la sección.
- Coordina y apoya el desarrollo y adopta patrones de cuidado, guías, puntos de referencia y métricas que pueden ser utilizadas para la efectividad del CCCUPR.
- Participa y realiza reclutamiento, orientación, retención y trabaja como mentor de médicos de la sección, como también evaluación de desempeño y competencias.
- Desarrolla, coordina e implementa adiestramientos y educaciones para los médicos de la sección, que incluyen conferencias de prácticas clínicas, rondas, participación periódica de conferencias.
- Colabora con el equipo de investigación clínica y principal investigador asegurando que el departamento tiene acceso a los ensayos clínicos y estudios de base para los pacientes.
- Asegura una conducta de calidad, seguimiento de protocolos e investigación clínica entre los médicos de la sección.
- Alienta y participa en programas académicos para contribución de literatura científica.
- Se comunica efectiva y frecuentemente con los líderes clínicos y administrativos como también con los médicos y personal clínico asegurando que todas las operaciones de la sección están alineadas con la visión y estrategias del CCCUPR.
- En asociación con los líderes administrativos resuelve asuntos administrativos, mejora la operación de la sección y alcanza los objetivos operacionales.
- Participa activamente en el desarrollo, manejo y monitoreo del presupuesto operacional de la sección.

- Trabaja con los líderes operacionales para establecer, monitorear y mejorar las prácticas clínicas y resultados del departamento.
- Participa activamente en actividades para mejorar la seguridad a paciente, proveer servicio centrado al paciente, en el tiempo adecuado, reduciendo variaciones inapropiadas, aplicando normas basadas en evidencia, mejorando eficiencia y rendimiento y evaluando nuevos métodos clínicos y oportunidades.
- Participa en actividades filantrópicas incluyendo donantes potenciales, cultivos, solicitud, charlas públicas y asistir en actividades de levantamiento de fondos que sean necesarias.
- Asegura el cumplimiento del departamento regulaciones internas y externas.
- Realiza sus tareas conforme con las políticas establecidas, procedimientos, regulaciones y estándares requeridos.
- Actúa como representante clínico del CCCUPR ante otras entidades como agencias gubernamentales, farmacéuticas, universidades, etc.
- Participa en esfuerzos a nivel de toda la organización de mejoramiento de cuidado clínico.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Vasto conocimiento en tratamiento de cáncer.
- Conocimiento en manejo clínico y operacional de servicios de cáncer.
- Conocimiento de Programas de Mejoramiento de la Calidad.
- Conocimiento de Récord Médico Electrónico.
- Conocimiento en las prácticas clínicas de manejo de pacientes.
- Conocimiento y cumplimiento con la confidencialidad y privacidad de la información de salud protegida de los pacientes.
- Conocimiento y dominio de las buenas prácticas de manejo de pacientes de oncología.
- Destrezas de trabajo en equipo
- Habilidad de definir problemas, recopilar información, establecer hechos y llegar a conclusiones válidas.
- Habilidad de leer y analizar documentos completos en el idioma inglés y español.
- Habilidad de responder a las preguntas y las quejas que procedan de parte de los pacientes, familiares y personal de enfermería.
- Habilidad de sumar, restar, multiplicar y dividir usando todas las unidades de medida, usando números completos, fracciones comunes y decimales.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

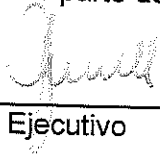
- Doctorado en Medicina de universidad reconocida en PR o EU, "board certification" en área de especialidad.
- Experiencia de cinco (5) años en práctica clínica oncológica.
- Médico cualificado y autorizado para ejercer la medicina en Puerto Rico.
- Licencia de Narcóticos validada por DEA.
- Miembro activo del Colegio de Médicos de Puerto Rico.
- Bilingüe

PERIODO PROBATORIO

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

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 : **Mensajero**
Departamento : Administración
Supervisor : Administrador
Clasificación : No Exento
Fecha de Creación : 13 de octubre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en realizar labores de recibo y entrega de documentación, materiales y/o equipo de los distintos departamentos del Centro. Apoya a la administración en el traslado, recibo y entrega de lo delegado, así como mantener en buenas condiciones el transporte o vehículo asignado para estos fines. Recibe y entrega correspondencia a las distintas instituciones, agencias y organizaciones con las que el Centro mantiene relaciones operacionales con la prontitud, eficiencia y confidencialidad requerida. Ejerce sus funciones en cumplimiento a las normas, procesos, controles y estándares de calidad establecidos por el Centro.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto realiza actividades de entrega y recibo de documentos, materiales y/o equipo a través de la mensajería interna y externa de acuerdo a las necesidades operacionales del Centro. Mantiene un registro diario de todas las áreas, agencias, organizaciones y/o departamentos que visita con detalles de la fecha, hora y propósito de la misma. Recibe supervisión e instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificaciones en la asignación de nuevas tareas, del Supervisor, quien evalúa su trabajo durante la ejecución y a la terminación del mismo para verificar la prontitud, exactitud y conformidad con las normas, controles, procesos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Recibe y entrega correspondencia a las instituciones, oficinas, agencias y organizaciones con las cuales el Centro mantiene relaciones de trabajo
- Traslada miembros del personal del Centro para diligencias relacionadas con los objetivos del Centro.
- Transporta muestras a distintos laboratorios, o instituciones.
- Realiza pagos derivados de las obligaciones del Centro, en lo referente a planillas, gastos, pensiones, entre otros.
- Gestiona y tramita la correspondencia recibida y/o entregada a los funcionarios de la institución.
- Establece relaciones mediante la comunicación, teniendo en cuenta los objetivos del Centro.
- Gestiona proyectos de apoyo a las diligencias del Centro.

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

- Revisa diariamente el funcionamiento del vehículo asignado para garantizar que pueda realizar sus funciones, además de vigilar por el mantenimiento del mismo.
- Mantiene confidencialidad de la información
- Mantiene control estricto de la documentación, materiales y/o equipo recibido hasta finalizar su entrega.
- Asegura el cumplimiento de la confidencialidad y privacidad de la información obtenida como parte de sus responsabilidades y operaciones del Centro.
- Notifica a su supervisor de situaciones que puedan afectar el resultado de la gestión delegada tan pronto le sea previsible.
- Realiza tareas asignadas por el supervisor afines con el puesto

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma razonable y positiva, con sentido crítico, orientado a lo constructivo con juicios asertivos.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Habilidad de actuar en forma proactiva y prospectiva.
- Habilidad de leer, analizar y traducir documentos en idioma inglés y español.
- Habilidad de responder con rapidez, eficacia y eficiencia ante nuevos requerimientos.
- Habilidad de sumar, restar, multiplicar y dividir números, cifras y cantidades tales como descuentos, intereses, comisiones, proporciones, por cientos y volumen.
- Habilidad para definir problemas, recopilar información, establecer hechos y llegar a conclusiones válidas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Cuarto año de escuela superior o equivalente
- Experiencia mínima de dos a tres (2-3) años como mensajero, preferible de una institución hospitalaria o relacionado a la industria de la salud.
- Licencia de conducir vigente.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Navegador de Pacientes
Departamento	:	Enfermería
Supervisor	:	Director de los Servicios de Enfermería
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	12 de septiembre de 2016
Revisada	:	31 de mayo de 2017

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en atender, guiar y orientar a los pacientes y familiares según sus necesidades físicas y clínicas a través del sistema de salud del Centro Comprensivo de Cáncer(CCCUPR). Monitorea, coordina y educa al paciente y familiares según los servicios requeridos y condición del paciente. Documenta y lleva un seguimiento de los servicios que se le prestan al paciente. Responsable de la coordinación de los servicios requeridos al paciente, para lograr la continuidad del cuidado médico de forma efectiva.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto realiza trabajo de considerable responsabilidad que consiste en llevar a cabo los procesos y coordinaciones de diagnóstico, tratamiento y manejo de complicaciones que puedan con el paciente y familiares. Su trabajo se revisa mediante reunión con su supervisor e informes de los resultados obtenidos por el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su departamento.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Orienta sobre los servicios que recibirá el paciente en el CCCUPR como parte del diagnóstico o tratamiento médico, manteniendo comunicación efectiva en todas las fases de su tratamiento.
- Evalúa necesidades educativas de los pacientes, familia y cuidadores tomando en consideración las barreras a la atención como; idioma, aspectos culturales, comorbilidades, etc.
- Proporciona orientación adecuada para ayudar a los pacientes a hacer frente al diagnóstico de cáncer y los resultados esperados.
- Participa en la coordinación del plan de atención con el equipo multidisciplinario promoviendo el seguimiento de las recomendaciones de tratamiento.
- Mantiene coordinación de servicios al paciente con todos los departamentos clínicos y ancilares.
- Monitorea el estado del paciente al recibir los distintos servicios requeridos.
- Asiste al paciente y cuidadores en la transición del paciente desde el tratamiento activo hasta la supervivencia o el cuidado final de vida.
- Participa en procesos de cubierta médica del paciente.
- Realiza trámites para traslados a otras instituciones hospitalarias.
- Da seguimiento a consultas no contestadas y notifica al Manejador de Caso o Supervisor de Utilización.
- Comunica a Trabajo Social situaciones de la alta médica o coordinación de servicios.

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

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Habilidad para planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del paciente y cuidador en el CCCUPR.
- Poseer liderato, iniciativa, creatividad y juicio crítico para la toma de decisiones rápidas y la solución de problemas.
- Habilidad para relacionarse de forma efectiva con el personal interdisciplinario del CCCUPR.
- Capacidad para comunicarse de forma efectiva con los paciente y familiares y en situaciones conflictivas.
- Conocimiento de la terminología médica.
- Conocimiento de MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Conocimiento general de la oncología, cuidado y tratamiento de pacientes diagnosticados con cáncer.
- Destreza para redactar, leer y hablar en el idioma español e inglés.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar cartas e informes en el idioma inglés y español.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Graduado de bachillerato en ciencias de enfermería de colegio o universidad acreditada, licencia profesional y colegiación de enfermera generalista.
- Experiencia mínima de cuatro (4) años como enfermera profesional, preferible con pacientes o tratamientos de cáncer.
- Experiencia del Record Médico Electrónico.
- CPR vigente.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Oficial de Admisiones
Departamento	:	Admisiones
Supervisor	:	Supervisor de Admisiones
Clasificación	:	No Exento
Fecha de Creación	:	13 de octubre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en atender y entrevistar con prontitud a pacientes y familiares para el proceso de registro y admisión al Centro. Es responsable de cotejar y registrar la información demográfica del paciente en el sistema de Récord Médico Electrónico, su cubierta de plan médico y datos requeridos como parte del proceso de admisiones del Centro. Atiende y realiza llamadas telefónicas para fines de realizar las gestiones necesarias de registro de pacientes conforme a las normas, controles, procesos y estándares de calidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto realiza actividades de carácter de oficina y se asegura de que el paciente tenga la orden médica, identificación, tarjeta del plan médico, banda de identificación y otros documentos requeridos para el proceso de Registro y Admisión al Centro. Atiende y entrevista con prontitud a pacientes y/o familiares para el proceso de registro. Recopila datos de documentación requerida y ofrece un servicio de excelencia y prontitud. Recibe instrucciones generales de su supervisor, quien evalúa su trabajo durante la ejecución del mismo y a la terminación para verificar conformidad y exactitud en los procesos establecidos en el Centro.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Mantiene comunicación constante y efectiva con el Supervisor o persona designada, en todo lo relacionado a políticas, procedimientos, reglas, normas, equipo, necesidades o situaciones relacionadas a las funciones del Departamento.
- Orienta paciente y/o familiar, registra en el sistema de Récord Médico Electrónico la información correcta requerida del paciente, en el tiempo establecido con amabilidad, cortesía, respeto, prontitud y exactitud.
- Recopila y registra con exactitud la información demográfica del paciente.
- Fotocopia la orden médica, tarjeta de plan médico, tarjeta de identificación del paciente y toda autorización o pre certificación del plan médico, para ser incluido en expediente financiero y clínico del paciente.
- Orienta a paciente y/o familiar sobre los servicios prestados o procedimientos y toma firma en los documentos establecidos y requeridos en cumplimiento con las agencias acreditadoras y Ley HIPAA.
- Registra con exactitud el plan médico del paciente, obtiene elegibilidad en el programa establecido, cubierta de plan médico y cobra los deducibles y/o pagos correspondientes.
- Desglosa y verifica que el expediente clínico y financiero, esté debidamente completado y se entregue en el tiempo establecido al personal correspondiente.
- Colabora en el proceso de ubicación de pacientes en coordinación con Enfermería.
- Se comunica con los médicos en caso de ser necesario.

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

- Pre certifica procedimientos de planes médicos que lo requieran.
- Recopila y completa información de accidente, caída, lugar de trabajo o trauma en todo caso reportado al momento del registro.
- Responsable de realizar el cuadro de su turno y se asegura que contenga recibos, cortes de ATH, tarjetas de crédito, etc.
- Se asegura de cotejar el expediente en el momento de alta de paciente, verifica que los cargos estén registrados y haya pagado el deducible y/o deuda pendiente antes de autorizar el alta.
- Mantiene área de trabajo limpia y en orden para el próximo turno o día.
- Realiza sus funciones manteniendo la confidencialidad requerida en el manejo de la información de salud del paciente.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de la terminología, diagnósticos y codificación médica.
- Conocimiento del Récord Médico Electrónico.
- Conocimiento sobre el cumplimiento de la confidencialidad y privacidad de la información obtenida como parte de sus responsabilidades y operaciones del Centro.
- Conocimiento y dominio en programas de MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook).
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Dominio del idioma inglés y español.
- Habilidad de aplicar sentido común en el desempeño de instrucciones, oral o por escrito, detalladas, pero poco complicadas.
- Habilidad de escribir correspondencia simple.
- Habilidad de leer y comprender instrucciones simples, correspondencia breve y notas.
- Habilidad de lidiar con problemas en los cuales hay algunos variables concretos bajo situaciones estandarizadas.
- Habilidad de llevar a cabo estas operaciones usando unidades monetarias y medidas de peso, volumen y distancia.
- Habilidad de sumar y restar números de dos dígitos y dividir con múltiplos de 10 y de 100.
- Habilidad para trabajar bajo presión.


PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Grado Asociado en Secretarial Médico ó curso de facturación de planes médicos.
- Experiencia mínima de dos a cuatro (2-4) años en el área de registro de pacientes de hospitales u oficinas médicas.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Oficial de Cuentas a Pagar
Departamento	:	Finanzas
Supervisor	:	Contralor
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	12 de septiembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en verificar, postear y procesar facturas, órdenes de compra, comprobantes de pago y otros documentos relacionados con las cuentas a pagar del Centro. Conlleva realizar el trabajo de acuerdo a los controles, normas y procedimientos establecidos por el Centro.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto realiza trabajo de carácter diestro y es responsable de llevar a cabo las actividades de escribir, postear y efectuar las facturas de los distintos suplidores para fines de procesar los pagos correspondientes con la exactitud y precisión que se requiera, cumple con los controles, normas y procedimientos establecidos en el departamento. Recibe supervisión del Gerente del Departamento de Contabilidad, quien evalúa su trabajo en el proceso y a su terminación, a través de los informes, reuniones, estándares de ejecución y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Recibe, clasifica y verifica facturas, órdenes de compra, comprobantes de pagos y otros documentos relacionados con las cuentas a pagar del Centro.
- Verifica, registra y entra información al sistema mecanizado correspondiente a las cuentas a pagar.
- Postea e investiga diferencias de precios y las transacciones que sean necesarias, correspondientes a las cuentas a pagar.
- Mantiene registros de pagos realizados semanalmente velando que cumplan con los requisitos establecidos.
- Postea los pagos en el subsidiario de las cuentas a pagar.
- Recibe y distribuye las facturas recibidas por correo observando la originalidad de la factura.
- Canaliza las llamadas de suplidores diariamente.
- Asegura el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y controles aplicables a las actividades de pago.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de los principios y prácticas que se utilizan en el campo de la Contabilidad y Facturación.
- Conocimiento de los principios y técnicas modernas de oficina.

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

- Destreza en la operación de equipos y programas de computadoras personales y otro equipo de oficina, propios de una unidad de contabilidad.
- Destrezas de trabajo en equipo
- Habilidad de leer y escribir en el idioma inglés y español.
- Habilidad de sumar, restar, multiplicar y dividir usando todas las unidades de medida, usando números completos, fracciones comunes y decimales.
- Habilidad organizativa.
- Habilidad para el manejo y utilización de libros, registros y expedientes de contabilidad.
- Habilidad para expresarse con corrección y propiedad, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para la identificación y transcripción de números con rapidez y precisión.
- Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Grado Asociado en Contabilidad, de un colegio o universidad acreditada.
- Experiencia mínima de tres (3) años como Oficial Pagador en la industria de la salud.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Oficial de Cumplimiento y Privacidad
Departamento	:	Programas Institucionales
Supervisor	:	Director de Programas Institucionales
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	25 de octubre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en realizar trabajos de control profesional y arbitrario. Se asegura de evaluar todas las operaciones relacionadas con el Centro, políticas y procedimientos en cumplimiento con la privacidad, confidencialidad y acceso a la información de salud protegida de todos los pacientes, conforme a las regulaciones federales y estatales aplicables. Es responsable de monitorear que se cumpla con las políticas de privacidad y confidencialidad establecidas por el Centro.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El profesional asignado a éste puesto se asegura de la dirección, desarrollo, implementación y mantenimiento de estrategias y procedimientos de políticas de cumplimiento de privacidad y confidencialidad en acción conjunta con la Gerencia, Administración y Asesores Legales del Centro.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Asiste en el establecimiento del Comité de Cumplimiento y Privacidad de la Información de Salud Protegida del Pacientes y funge como líder en las actividades del Comité.
- Realiza evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento con las políticas de privacidad, confidencialidad y seguridad, además de supervisar el desempeño en coordinación con otras funciones de cumplimiento del Centro.
- Asiste a la División Legal del Centro, departamentos y comités necesarios para estar seguros de que el Centro mantiene políticas y formularios de privacidad, confidencialidad y seguridad de información de salud de pacientes del Centro.
- Cumple con los estatutos federales y estatales que reglamentan los procesos de cumplimiento, confidencialidad y seguridad de la información de salud protegida de los pacientes.
- Asiste a la división legal del Centro en la implementación, monitoreo y desarrollo de los acuerdos con asociados de negocios y/o con entidades con las que se comparte información de salud protegida del paciente.
- Implementa protocolos de acceso a la información de salud protegida dentro y fuera del Centro y delimita el acceso solamente al personal cualificado y con necesidad de revisar dicha información.
- Colabora con el Departamento de Tecnología de la Información para cumplir con el derecho del paciente a inspeccionar, enmendar y restringir el acceso a su información de salud.

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

- Desarrolla y maneja los procesos para recibir, documentar, investigar y tomar acciones en cuanto a querellas relacionadas a la política de cumplimiento, confidencialidad y seguridad del Centro en coordinación y colaboración con otros departamentos o asesores legales, cuando sea necesario.
- Hace valer las políticas de cumplimiento, confidencialidad y aplicación consistente de sanciones ante el incumplimiento de dichas políticas de todos los miembros del Centro.
- Promueve actividades que orientan acerca de la importancia del cumplimiento, seguridad, privacidad y confidencialidad de la información de salud dentro del Centro y con entidades relacionadas.
- Sirve de vínculo entre las organizaciones reguladoras y acreditadoras y el Centro en temas relacionados con cumplimiento, seguridad y confidencialidad de la información de salud protegida de los pacientes.
- Se mantiene actualizado sobre las nuevas disposiciones de ley, reglamentos y ordenanzas concernientes al cumplimiento, seguridad y confidencialidad de la información de salud.
- Monitorea avances operacionales y tecnológicos para asegurar adaptación y cumplimiento con los mismos.
- Trabaja con la administración del Centro, asesores legales, oficinas y departamentos para representar los intereses de privacidad de la información de salud en el Centro ante entidades externas responsables de adoptar o enmendar legislación, reglas o estándares de privacidad.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de las leyes federales y estatales de privacidad, confidencialidad, acceso y divulgación de información de salud protegida de los pacientes.
- Conocimiento sobre las tecnologías de control de acceso y seguridad de información electrónica.
- Habilidad para escribir reportes rutinarios.
- Habilidad de presentar efectivamente información ante pacientes, personal clínico y público en general.
- Habilidad de responder a las preguntas y quejas que procedan de parte de los pacientes, familiares, personal médico o agencias reguladoras.
- Habilidad para aplicar principios de Gerencia de Proyecto y Manejo de Información.
- Destrezas organizativas, de presentación, de comunicación y como facilitador.
- Conocimiento de Récord Médico Electrónico.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Destrezas de comunicación efectiva en el idioma inglés y español.

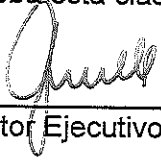
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato en Administración o área de la Salud.
- Experiencia mínima de tres (3) años en área relacionada en Industria de Hospitales.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Oficial de Facturación y Cobros
Departamento	:	Facturación y Cobros
Supervisor	:	Gerente de Facturación y Cobros
Clasificación	:	No Exento
Fecha de Creación	:	18 de octubre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto realiza trabajos de facturación y cobros a los planes médicos o pacientes por los servicios prestados de acuerdo a los contratos existentes entre las aseguradoras y el CCCUPR dentro del periodo permitido y establecido por cada aseguradora. Recibe instrucciones generales de su supervisor, quien evalúa su trabajo durante el proceso y la terminación del mismo para determinar corrección, exactitud y conformidad con las prácticas, procedimientos y reglamentación aplicable.

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

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

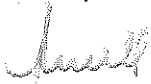
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase : **Oficial de Nómina**
Departamento : Finanzas
Supervisor : Comptroller
Clasificación : No Exento
Fecha de Creación : 19 de septiembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en realizar las tareas relacionadas al proceso de preparación de las nóminas a través del sistema mecanizado del Centro. Es responsable de entrar datos al sistema, cuadro de horas trabajadas, realizar ajuste y correcciones en los records e historial de pago, preparar informes y realizar el proceso del pago de las remesas de descuentos de nóminas. Conlleva realizar el trabajo de acuerdo a los controles, normas y procedimientos establecidos por el Centro.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad y consiste en realizar todas las actividades relacionadas al proceso de la preparación de las nóminas del personal del Centro. Procesa toda la información necesaria del personal asignado al Centro para realizar los pagos y deducciones correspondientes a fin de que sus remuneraciones le sean pagadas con la exactitud y precisión que se requiere y en cumplimiento a los procesos establecidos y la legislación federal y estatal aplicable. Recibe supervisión del Director de Finanzas, quien evalúa su trabajo en el proceso y a su terminación, a través de los informes, reuniones, estándares de ejecución y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Calcula aquellas transacciones que no provee el sistema mecanizado tales como; horas por concepto de vacaciones, enfermedad, feriados, dietas y otros.
- Elabora los informes relacionados a los procesos de nómina y presenta los mismos a su Supervisor.
- Mantiene comunicación efectiva con los Supervisores de los distintos Departamentos.
- Notifica a su Supervisor de diferencias identificadas para que se tome acción inmediata.
- Procesa la nómina y emite los reportes necesarios.
- Realiza los cambios necesarios de los registros de asistencia del personal al sistema mecanizado para fines del cómputo.
- Realiza los trámites y documentación de los pagos de primas y seguros relacionados a la nómina.
- Recibe y clasifica todos los registros de asistencia con sus respectivos documentos para fines de registrar al sistema mecanizado correspondiente.
- Recibe, clasifica y verifica facturas, órdenes de compra, comprobantes de pagos y otros documentos relacionados con las cuentas a pagar del Centro.
- Recibe, valida y archiva los movimientos e incidencias del personal para aplicarlos a la nómina, conforme a la normativa aplicable.

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

- Se asegura de que todos los procesos requeridos para procesar las nóminas sean realizados a tiempo y conforme a las políticas, normas, procedimientos y controles aplicables.
- Verifica que todos los ponches se hayan registrado y de ser necesario, prepara las hojas de ajustes requeridas y realiza las gestiones para obtener la autorización correspondiente en el tiempo requerido.
- Verifica transacciones pendientes de pago para luego registrar las mismas al sistema y luego proceder con el pago correspondiente.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de la legislación estatal y federal aplicable a los procesos de nóminas.
- Conocimiento de las normas, prácticas y reglamentos relacionados al Departamento de Finanzas.
- Conocimiento de los principios y técnicas modernas de oficina.
- Destreza de la operación de equipos y conocimiento de los programas Excel, Access, Word o cualquier otra aplicación de contabilidad y equipos de oficina.
- Destreza en la operación de equipos y programas de computadoras personales y otro equipo de oficina, propios de una unidad de contabilidad.
- Destrezas de trabajo en equipo
- Habilidad de leer y escribir en el idioma inglés y español.
- Habilidad de sumar, restar, multiplicar y dividir usando todas las unidades de medida, usando números completos, fracciones comunes y decimales.
- Habilidad organizativa.
- Habilidad para analizar e interpretar correctamente documentos relacionados a su área de competencia.
- Habilidad para el manejo y utilización de libros, registros y expedientes de contabilidad.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Habilidad para expresarse efectivamente verbal y escrito en el idioma inglés y español.
- Habilidad para hacer cálculos matemáticos con corrección y exactitud.
- Habilidad para implantar y seguir instrucciones.
- Habilidad para la identificación y transcripción de números con rapidez y precisión.
- Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.
- Habilidad para trabajar con precisión y claridad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Grado Asociado en Contabilidad, Finanzas o Recursos Humanos.
- Experiencia en Programas de Registro de Asistencia.
- Experiencia mínima de tres (3) años como Oficial de Nómina.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Oficial de Propiedad
Departamento	:	Finanzas
Supervisor	:	Contralor(a)
Clasificación	:	No Exento
Fecha de Creación	:	13 de octubre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en mantener el registro, contabilidad, identificación, protección y conservación del uso adecuado de la propiedad del Hospital. Es responsable de registrar adecuadamente los expedientes relacionados con el uso y movimiento de los equipos y propiedad ubicado en los distintos departamentos del Centro. Colabora en el proceso de verificar, certificar y supervisar el inventario físico anual de la propiedad y equipo de acuerdo a las normas, procesos, controles y estándares de calidad establecidos por el Centro.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto colabora en todo el proceso de registro, identificación, protección y conservación de los equipos y la propiedad del Centro. Mantiene actualizado el inventario de la propiedad y se asegura del buen estado y uso de la misma en conformidad a las normas y reglamentos establecidos por las agencias reguladoras y OSHA. Vigila por el cumplimiento de las normas y prácticas arbitrales sobre el buen uso de los equipos y la propiedad, asegurando el cumplimiento de los procesos, normas, controles y estándares establecidos por el Centro. Su trabajo se revisa mediante su ejecución al comienzo, luego de haber terminado el mismo y/o mediante informes de estándares y resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Identifica equipo asignándole número de control y llevando el registro adecuado y actualizado del inventario.
- Registra el equipo decomisado, donado y recibido en donación.
- Colabora el proceso de coordinación de reparaciones menores y de mantenimiento correctivo y preventivo del equipo y el mobiliario en la institución.
- Se asegura de mantener registros actualizados de los equipos para reparación y mantenimiento.
- Mantiene control del material y herramientas del departamento.
- Asiste en el proceso de programación y atención de las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles.

- Inspección de la propiedad y vigila que estén en cumplimiento con los estándares de calidad y seguridad establecidos.
- Prepara los informes solicitados por la administración.
- Realiza el inventario de la propiedad asignada a los distintos departamentos del Centro.
- Colabora en el proceso de toma de medidas preventivas en caso de desastres naturales, tormenta, incendio, inundación o cualquier otra situación de emergencia.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de programas como MS Office.
- Cumplir con todas las regulaciones del hospital, agencias acreditadoras y OSHA.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Habilidad de comunicación efectiva en el idioma inglés y español.
- Habilidad de leer y traducir documentos tales como reglas de seguridad, de operación, mantenimiento y manuales de procedimiento.
- Habilidad de leer, analizar y traducir documentos en idioma inglés y español
- Habilidad de sumar, restar, multiplicar y dividir usando todas las unidades de medidas, usando números completos, fracciones comunes y decimales.
- Habilidad de visión específica lo que incluye visión de cerca, a distancia, distinguir colores y visión periférica.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Grado Asociado en Contabilidad o área comercial o treinta (30) créditos de universidad en estas áreas.
- Experiencia mínima de dos (2) años o en área relacionada preferiblemente en almacén en la industria de hospitales.
- Bilingüe

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

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

Título de la Clase	:	Oficial de Registro
Departamento	:	Laboratorio Clínico
Supervisor	:	Supervisor de Laboratorio
Clasificación	:	No Exento
Fecha de Creación	:	14 de febrero de 2017

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en llevar a cabo tareas de oficina requeridas para brindar los servicios del Laboratorio. Realiza el registro de los pacientes cotejando toda la información demográfica del mismo y sus cubiertas de plan médico. Asiste en la organización y funcionamiento general del área de registro del Laboratorio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto realiza actividades de carácter de oficina y se asegura de que el paciente tenga la orden médica, tarjeta y banda de identificación y otros documentos requeridos para el proceso del Departamento. Atiende y entrevista con prontitud a pacientes o familiares para el proceso de registro. Recopila datos de documentación requerida y ofrece un servicio de excelencia.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Entra la información necesaria y establecida para la coordinación de servicios en su Unidad.
- Verifica cubierta de elegibilidad y deducible de planes médicos.
- Recopila y registra con exactitud la información demográfica del paciente.
- Registra con exactitud el plan médico del paciente, obtiene elegibilidad y cubierta del plan médico.
- Atiende con prontitud y cortesía a los pacientes que requieren de los servicios del Laboratorio y colabora para reducir el tiempo de espera.
- Orienta al paciente de forma clara y precisa en cuanto a cubiertas, deducibles de plan médico y otros aspectos.
- Asiste al supervisor en las tareas administrativas del Centro de Imágenes tales como: preparar cartas, memorandos, minutas y otros documentos solicitados.
- Realiza informes, estadísticas y presentaciones requeridas por su Supervisor.
- Mantiene el archivo del Departamento en orden y actualizado.
- Se encarga de tener los datos demográficos en el sistema correctamente y se asegura que estén todos los documentos necesarios para facturar los servicios.
- Entra correctamente información de los pacientes en el sistema de Record Médico Electrónico.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de la terminología, diagnósticos y codificación médica.
- Conocimiento de procedimientos clericales tales como archivo y manejo de resultados.
- Conocimiento del Record Médico Electrónico
- Destrezas de comunicación verbal y escrita, en inglés y español.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Habilidad de aplicar sentido común en el desempeño de instrucciones, oral o por escrito, detalladas, pero poco complicadas.
- Habilidad de leer y comprender instrucciones simples, correspondencia breve y notas.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para trabajar bajo presión.

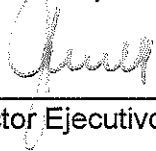
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Grado Asociado en Secretarial Médico o curso de facturación de planes médicos.
- Experiencia en Récord Médico Electrónico, preferible
- Experiencia de dos (2) años en el área de registro de pacientes de hospitales u oficinas médicas.
- Conocimientos básicos de sistemas de información (MS Office, Word, Excel, PowerPoint).
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Oficial de Registro Sala Oncología
Departamento	:	Admisiones
Supervisor	:	Supervisor de Admisiones
Clasificación	:	No Exento
Fecha de Creación	:	12 de septiembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en llevar a cabo tareas requeridas para los servicios de la Unidad de Oncología. Realiza el registro de los pacientes cotejando toda la información demográfica del mismo y sus cubiertas de plan médico. Orienta al paciente y familiar sobre los servicios que recibirá en el Centro como parte del tratamiento correspondiente. Asiste en la organización y funcionamiento general de la unidad clínica asignada.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto realiza actividades de carácter de oficina y se asegura de que el paciente tenga la orden médica, tarjeta y banda de identificación y otros documentos requeridos para el proceso del Departamento de Oncología. Atiende y entrevista con prontitud a pacientes y/o familiares para el proceso de registro. Recopila datos de documentación requerida y ofrece un servicio de excelencia.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Entra la información necesaria y establecida para la coordinación de servicios en su Unidad.
- Verifica cubierta de elegibilidad y deducible de planes médicos.
- Anota el censo diario de ingreso, traslado, alta o muerte del paciente.
- Asiste en la comunicación entre el Departamento de Enfermería y Admisiones en situaciones relacionadas con admisiones, traslados y altas.
- Verifica que el récord médico electrónico del paciente tenga todos los documentos necesarios antes de enviar el mismo al Departamento de Manejo de Información.
- Entrevista, corrobora y registra que el número de visitas de "Triage" sea el correcto para completar el registro.
- Recopila y registra con exactitud la información demográfica del paciente.
- Registra con exactitud el plan médico del paciente, obtiene elegibilidad y cubierta del plan médico.
- Mantiene comunicación efectiva con el Navegador del Paciente para asegurar la continuidad de los servicios de los pacientes que así lo requieran.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de la terminología, diagnósticos y codificación médica.
- Conocimiento de procedimientos clericales tales como archivo y expedientes médicos.
- Conocimiento del Record Médico Electrónico
- Destrezas de comunicación verbal y escrita, en inglés y español.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Habilidad de aplicar sentido común en el desempeño de instrucciones, oral o por escrito, detalladas, pero poco complicadas.
- Habilidad de leer y comprender instrucciones simples, correspondencia breve y notas.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para trabajar bajo presión.

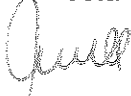
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Grado Asociado en Secretarial Médico y/o curso de facturación de planes médicos.
- Experiencia mínima de tres (3) años en el área de registro de pacientes de hospitales u oficinas médicas.
- En su lugar, Bachillerato en área Comercial y un año de experiencia en área de planes médicos.
- Conocimientos básicos de sistemas de información (MS Office, Word, Excel, PowerPoint).
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Oficial de Seguridad y Ambiente de Cuidado
Departamento	:	Planta Física
Supervisor	:	Director de Planta Física
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	13 de octubre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en implantar, vigilar y presentar el funcionamiento del programa de seguridad del Hospital. Se encarga de implementar los planes de seguridad, prevención y ejecución de la salud y seguridad de los empleados, visitantes y pacientes del Centro. Coordina los planes para el ambiente de cuidado del Centro cumpliendo con todos los estándares de la regulación federal y estatal aplicables.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El profesional asignado a este puesto es responsable de coordinar las actividades de seguridad y salud ambiental implementando las políticas, normas, planes y programas del departamento. Se asegura de la eficiencia y eficacia de las operaciones de prevención de accidentes y/o enfermedades de acuerdo a las normas, procesos, controles y estándares establecidos en el Centro. Su trabajo se revisa mediante reunión con su Supervisor e informes de los resultados obtenidos por el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su departamento.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Asegura el cumplimiento de las leyes locales y federales relacionadas a los aspectos de ambiente de cuidado y seguridad ocupacional.
- Participa en el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional.
- Mantiene programa y evidencia de cumplimiento de los estándares de seguridad y ambiente de cuidado del Hospital.
- Asegura que se realicen las inspecciones periódicas a sistemas, equipos y planta física.
- Desarrolla planes de prevención y educación con aspectos de seguridad.
- Desarrolla e implementa los planes de contingencia de emergencias.
- Realiza simulacros de emergencias.
- Asigna responsabilidades a los inspectores de seguridad e higiene y revisa los informes que éstos realizan.
- Vigila y monitorea la seguridad de los empleados, pacientes, familiares y visitantes.
- Conduce investigaciones internas de pacientes y/o empleados relacionadas a la seguridad y salud ambiental.
- Realiza estudio de incidentes y accidentes de cualquier naturaleza para la planificación de su prevención y acciones a realizar.
- Presenta programa de seguridad y ambiente de cuidado a inspectores de agencias reguladoras y acreditadoras.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

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

- Supervisa, controla y evalúa al personal a su cargo.
- Adiestra al personal sobre aspectos de cuidado del ambiente y seguridad ocupacional.
- Elabora o revisa políticas de limpieza y desinfección junto al epidemiólogo, de ser necesario.
- Coordina el proceso de inspección en los puestos de trabajo.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento en el sistema MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook).
- Dominio de idioma inglés y español.
- Habilidad de presentar efectivamente la información ante la gerencia y grupos públicos.
- Habilidad de responder a las preguntas y las quejas que procedan de parte de los pacientes, agencias reguladoras o miembros de la comunidad.
- Habilidad de sumar, restar, multiplicar y dividir, uso de fórmulas y hacer análisis estadísticos en Excel usando todas las unidades de medida, usando números completos, fracciones comunes y decimales.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato en Administración o Gerencia área de la Salud.
- Experiencia mínima de tres a cuatro (3-4) años en área relacionada.
- Certificación de OSHA, preferible.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Operador de Cuadro Telefónico
Departamento	:	Administración
Supervisor	:	Administrador
Clasificación	:	No Exento
Fecha de Creación	:	13 de octubre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en operar un cuadro telefónico donde recibe, origina y transfiere llamadas internas, locales, de larga distancia y las canaliza con diligencia y eficiencia. Recibe, atiende y orienta a pacientes y público en general que visitan las facilidades físicas del Centro, con amabilidad y cortesía. Realiza sus funciones en cumplimiento con las normas, procesos, controles y estándares de calidad y servicio establecidos en el Centro.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto realiza actividades de atención al cliente, es responsable de operar efectivamente el cuadro telefónico con prontitud y cortesía. Ofrece información a pacientes y visitantes sobre los servicios que se ofrecen en el Centro. Hace uso del sistema de altavoz cuando es requerido. Recibe instrucciones específicas del supervisor quien evalúa su trabajo durante la ejecución del mismo y a la terminación para verificar conformidad con las técnicas y procedimientos establecidos por el Centro.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Opera un cuadro telefónico donde se recibe y originan llamadas telefónicas.
- Canaliza las diferentes llamadas telefónicas recibidas, internas, locales y de larga distancia de acuerdo a los procesos y controles establecidos por el Centro.
- Localiza Facultativos solicitados por el personal de enfermería.
- Ofrece información a pacientes y visitantes sobre los servicios que se ofrecen en el Centro.
- Atiende pacientes y visitantes y los refiere a las unidades y áreas que puedan prestarle el servicio requerido o la orientación necesaria.
- Realiza su trabajo con amabilidad, cortesía y dentro de las normas de calidad aplicables.
- Registra todas las llamadas realizadas a médicos y personal administrativo.
- Lleva récord y control de las llamadas de larga distancia.
- Utiliza sistema de intercomunicación de altavoz para pasar mensajes a médicos y/o a los diferentes departamentos tan pronto le es solicitado.
- Emite mensajes a visitantes de pacientes a través del sistema de comunicación de altavoz cuando sea requerido.
- Notifica deficiencias y averías del equipo telefónico a su supervisor con el fin de que se corrijan de inmediato.

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

- Vela por el buen funcionamiento del equipo telefónico para evitar dilación en los servicios.
- Realiza tareas asignadas por su supervisor a fines con su puesto.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento sobre el cumplimiento, confidencialidad y privacidad de la información obtenida como parte de sus responsabilidades y operaciones del Centro.
- Conocimiento y dominio de un cuadro telefónico.
- Conocimiento y dominio en programa de MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook).
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Destrezas efectivas en comunicación verbal y escrita en el idioma inglés y español.
- Habilidad de aplicar sentido común en el desempeño de instrucciones, oral o por escrito, detalladas, pero poco complicadas.
- Habilidad de escribir correspondencia simple.
- Habilidad de leer y comprender instrucciones simples, correspondencia breve y notas.
- Habilidad de presentar efectivamente información a los pacientes, visitantes y público en general.
- Habilidad para comunicarse con corrección y propiedad.
- Habilidad para trabajar en situaciones y bajo condiciones que generen tensión.

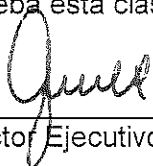
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Diploma de Escuela Superior.
- Experiencia mínima de un (1) año trabajando con cuadro telefónico o grado asociado en área comercial.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Operador de Servicios de Alimentos de Habitaciones
Departamento	:	Servicios de Alimentos y Nutrición
Supervisor	:	Gerente de Servicios de Alimentos y Nutrición
Clasificación	:	No Exento
Fecha de Creación	:	19 de septiembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en funciones técnicas y en el manejo de los servicios de informática para registrar las ordenes de los alimentos seleccionados por los pacientes admitidos en el Centro en el sistema electrónico designado. Se asegura que los pacientes ordenen los alimentos nutricionales de acuerdo a las instrucciones del médico y el menú previamente recomendado por el Dietista Clínico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado de esta clase se encarga de registrar al sistema de informática toda la información relacionada a los pedidos de alimentos del paciente asegurándose que la información este completa y correcta. Da seguimiento continuo a que se complete la orden de servicios e informa al coordinador sobre dichas órdenes. Su trabajo se revisa mediante reunión con el Coordinador de Servicios de Alimentos de Habitaciones y a Supervisor de Dieta e informes de los resultados obtenidos por el impacto del trabajo realizado para lograr los objetivos de su departamento.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Entra al sistema todas las órdenes de servicios de alimentos para el paciente y les da el seguimiento requerido.
- Da de baja del sistema los casos de peticiones de alimentos una vez se haya completado el servicio.
- Prepara estadísticas sobre los servicios brindados y los entrega al coordinador de servicios de alimentos de habitaciones.
- Asiste al coordinador en la preparación y tabulación de las encuestas de satisfacción del servicio de alimentos de los pacientes.
- Asiste al coordinador en cualquier otra tarea que éste le delegue.
- Mantiene comunicación efectiva con el Coordinador y Técnico de Servicios de Alimentos de Habitaciones.
- Notifica a su Supervisor cualquier eventualidad que pueda afectar el servicio de alimentos al paciente.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook).
- Conocimiento en Sistemas de Información.

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

- Destrezas de comunicación efectiva en el idioma inglés y español.
- Destrezas de servicio al cliente.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Habilidad de sumar, restar, multiplicar y dividir.
- Habilidad para mantener discusión y confidencialidad en el manejo de la información.
- Habilidad para seguir instrucciones.

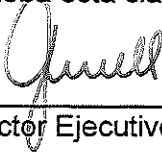
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Grado Asociado en Sistemas de Información o área comercial de una Universidad acreditada.
- Experiencia mínima dos (2) años en el área relacionada con sistemas de información o bachillerato en área comercial de universidad.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Personal de Servicio de Habitaciones
Departamento	:	Servicios de Alimentos y Nutrición
Supervisor	:	Coordinador de Servicios de Alimentos en Habitaciones
Clasificación	:	No Exento
Fecha de Creación	:	19 de septiembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en realizar actividades de apoyo para brindar al paciente los servicios de alimentos a los pacientes admitidos en el Centro. Entrega los alimentos directamente al paciente en sus habitaciones asegurando que se hayan entregado a tiempo, con exactitud y calidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto realiza sus funciones con cortesía hacia el paciente y familiares que se encuentran en las habitaciones del Centro. Realiza personalmente la entrega de la bandeja de los alimentos en la habitación del paciente y confirma que los alimentos cumplan con lo ordenado, su temperatura sea la adecuada y dentro del tiempo establecido, cumpliendo con las normas, procesos y controles establecidos por el Centro. Su trabajo se revisa durante el proceso y la terminación del mismo para determinar corrección, exactitud y conformidad con las prácticas y procedimientos aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Colabora en la preparación de la bandeja de alimentos que le será entregada al paciente en su habitación.
- Confirma con el Operador del Sistema de Alimentos y con el Coordinador que los alimentos que están en la bandeja sean correctos, conforme a la solicitud del paciente y de acuerdo a la dieta establecida.
- Verifica antes de salir del Departamento que la temperatura y presentación de los alimentos sea adecuada y de calidad.
- Se asegura que la orden de servicios de alimentos llegue al paciente a la hora estimada para la entrega.
- Verifica junto con el paciente que los alimentos que se ordenaron fueron los que se entregaron y que el paciente así los ha aceptado.
- Confirma con el paciente al entregar los alimentos que los mismos tienen la temperatura y presentación adecuada.
- Lleva un registro de entrega de alimentos con la firma del paciente y/o familiar, confirmando la entrega de los alimentos y hora en que fueron entregados.
- Se asegura de identificar al paciente al realizar la entrega, cumpliendo con los procesos establecidos por el Centro.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento sobre control de infecciones enfatizando la manipulación adecuada de alimentos.
- Destreza de trabajo en equipo.
- Destrezas efectivas de comunicación en el idioma inglés y español.
- Habilidad de sumar, restar, multiplicar y dividir.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
- Leer y escribir correctamente y con fluidez.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Diploma de Escuela Superior de una institución acreditada.
- Certificación de Servicio al Cliente o curso comercial.
- Experiencia mínima de dos (2) años en servicios de alimentos.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Plomero
Departamento	:	Planta Física
Supervisor	:	Gerente de Planta Física
Clasificación	:	No Exento
Fecha de Creación	:	15 de septiembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de carácter diestro, que consiste en la instalación, reparación y mantenimiento correctivo y preventivo a las instalaciones sanitarias del Centro Comprensivo de Cáncer de la UPR (CCCUPR) con el fin de lograr su buen funcionamiento. Conlleva cumplir con las normas, técnicas y procedimientos de trabajos establecidos y las medidas y equipo de seguridad requeridos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto es responsable de mantener y asegurar que las instalaciones hidráulicas y sanitarias del CCCUPR, estén en óptimas condiciones. Documenta las pruebas y reparaciones realizadas. Recibe supervisión e instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificaciones en la asignación de nuevas tareas por parte del Supervisor, quien evalúa su trabajo durante la ejecución del mismo y a la terminación para verificar conformidad con las técnicas y procedimientos establecidos conforme a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Instala flotantes, piezas sanitarias, grifería, bombas y otros.
- Detecta filtraciones en las paredes y pisos.
- Repara instalaciones sanitarias, tuberías, equipos de laboratorio, entre otros.
- Mantiene en buenas condiciones las tuberías de las edificaciones.
- Solicita el material necesario para la ejecución de las tareas.
- Elabora los proyectos de trabajo de plomería, según sea requisado.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el Centro.
- Mantiene en orden equipo y lugar de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea a fin del puesto.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS

- Conocimiento de los principios, métodos y técnicas de trabajo de plomería.
- Conocimiento de los riesgos ocupacionales y las medidas de seguridad necesarios en trabajos de plomería.
- Conocimiento del equipo, herramientas, materiales que se utilizan en trabajos de plomería.

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

- Conocimiento y habilidades de las técnicas utilizadas en la lectura de planos y diagramas de sistemas sanitarios, tuberías y demás componentes.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Destrezas en el manejo de equipo y herramientas de plomería.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales o escritas.
- Habilidad para localizar fallas y averías en las instalaciones hidráulicas y sanitarias.
- Habilidad para realizar tareas que requieren esfuerzo físico.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

- Grado Técnico en Plomería.
- Licencia de Plomero.
- Experiencia mínima de dos (2) años en trabajos de instalación, reparación y mantenimiento correctivo de equipos, sistemas hidráulicos y sanitarios, preferiblemente en hospitales.
- Poseer licencia de Maestro Plomero vigente y ser miembro activo del Colegio de Plomeros de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase : **Programador**
Departamento : Sistemas de Información
Supervisor : Director de Sistemas de Información
Clasificación : Exento
Fecha de Creación : 16 de noviembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

El trabajo consiste en preparar programas de aplicaciones mediante el uso de lenguaje de programación tanto a nivel de la unidad de computación principal, como de computadoras afiliadas a la red de comunicaciones establecida por el Centro. Estudia y mantiene programas de aplicaciones, confecciona la lógica del programa a su cargo, prepara la codificación y documentación necesaria, datos de pruebas y prueba los programas requeridos y establecidos en el Centro.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto desarrolla programas de computación analizando requerimientos de información, diseñando soluciones lógicas y usando las herramientas computacionales adecuadas, a fin de satisfacer los requerimientos de cada departamento o unidad del Centro. Es responsable de estudiar y mantener los programas que responden al diseño y especificaciones preparadas por el personal a cargo del sistema o subsistemas, con el objetivo de optimizar la eficiencia operativa. Su trabajo se evalúa mediante reuniones con su Supervisor e informes de los resultados obtenidos por el trabajo realizado para el logro de los objetivos del Departamento.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Diseña y programa sistemas de información.
- Recolecta información del usuario sobre sus necesidades.
- Asiste a usuarios finales en el uso de los programas.
- Diseña pruebas de validación para los programas.
- Ejecuta pruebas de validación para los programas.
- Documenta los trabajos realizados y prepara reportes sobre los mismos.
- Cumple con las normas, lineamientos y estándares establecidos por el Centro para el desarrollo de programas de computación.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el Centro.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Mejora la aplicación de *software* en relación con la funcionalidad, la seguridad y la viabilidad económica.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Destreza en el manejo de los equipos y herramientas de computación.
- Destreza en instalación de software.
- Destrezas de comunicación efectiva en el idioma inglés y español.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Habilidad analítica y organizativa.
- Habilidad de aplicar sentido y juicio crítico en el desempeño de sus funciones.
- Habilidad de realizar cálculos numéricos.
- Habilidad para comunicar e intercambiar información.
- Habilidad para depurar programas.
- Habilidad para redactar informes.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para sintetizar información.
- Organizar el trabajo de sistemas de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato en Ingeniería de Sistemas de Informática o Computación.
- Experiencia mínima progresiva de tres a cuatro (3-4) años de carácter operativo en el área de programación y manejo de sistemas.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Registrador(a) de Tumores
Departamento	:	Administración de Información de Salud
Supervisor	:	Administrador de Información de Salud
Clasificación	:	No exento
Fecha de Creación	:	13 de octubre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en recoger, analizar y documentar los datos relacionados de los pacientes diagnosticados con cáncer, enfermedades, procedimientos y tratamientos que se realizaron en el Centro. Mantiene los datos de los pacientes que fueron diagnosticados con tumores malignos, benignos o incluso cuestionables a través de un registro actualizado en el sistema electrónico designado para ello. Realiza sus funciones en cumplimiento a las normas, procesos, controles y estándares de calidad establecidos por el Centro. Documenta, redacta, prepara y envía los informes estadísticos requeridos al Registro Central de Cáncer en Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto es responsable de recopilar y codificar de forma continua y sistemática, la información médica relacionada a diagnóstico de cáncer, así como los tumores diagnosticados o tratados en cualquiera de los servicios que componen el Centro. Es responsable de recoger la información correspondiente y mantener un registro actualizado como una fuente de información básica para la planificación de los servicios de salud, investigación científica y evaluación de resultado de las intervenciones relacionadas al cáncer en pacientes atendidos en el Centro. Recibe instrucciones de su Supervisor quien evalúa su trabajo durante la ejecución y terminación del mismo para verificar conformidad con las técnicas, procesos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Evalúa la información médica y registración abstracta de los datos en casos de cáncer del Centro, cumpliendo con las regulaciones nacionales y estatales.
- Recopila toda la información relacionada con los tumores identificados en el Centro a través del historial clínico, informes patológicos, radiológicos y/o curso clínico del paciente.
- Asigna códigos para el diagnóstico y tratamiento de varios tipos de cáncer, según establece el Registro Central de Cáncer.
- Mantiene comunicación efectiva con personal clínico, pacientes y familiares de necesitar alguna información, como parte de sus funciones.
- Codifica la información en el sistema de registro de acuerdo a los parámetros establecidos por el Centro con exactitud y precisión.
- Identifica los expedientes de los pacientes que requieren ser registrados.

- Entra en el sistema mecanizado toda la información relacionada con el diagnóstico de tumores y enfermedades relacionadas del paciente de manera completa, precisa y oportuna.
- Prepara informes, estadísticas y/o narraciones explicativas que le sean requerido por su supervisor.
- Mantiene confidencialidad de la información de salud protegida del paciente.
- Realiza otras tareas inherentes a su práctica, de acuerdo a la necesidad de servicio.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de la terminología y codificación médica.
- Conocimiento del requisito del cumplimiento con la confidencialidad y privacidad de la información obtenida como parte de sus responsabilidades y operaciones de la Institución.
- Conocimiento vasto de análisis de datos estadísticos y de recopilación de información.
- Habilidad para interpretar y analizar información.
- Conocimiento general de oncología, tratamiento y cuidado médico de pacientes diagnosticados con cáncer.
- Destrezas básicas del sistema de Record Médico Electrónico.
- Destrezas de comunicación efectiva en el idioma inglés y español.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Excelentes destrezas de comunicación escrita y verbal en el idioma inglés y español.
- Habilidad analítica y organizativa.
- Habilidad de leer e interpretar las órdenes médicas emitidas por los facultativos médicos.
- Habilidad para entrar datos en el sistema de registro designado para el Registro de Tumores.
- Habilidad para trabajar efectivamente como miembro de un equipo multidisciplinario.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Graduado de bachillerato en ciencias o asociado en información de salud que incluya preferiblemente curso de anatomía y fisiología, de universidad acreditada por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- Preferible certificación de Registrador de Tumores expedida por la National Cancer Register Association.
- Un año (1) de experiencia en el área de relacionada.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

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

Título de la Clase	:	Supervisor de Centro de Imágenes
Departamento	:	Centro de Imágenes
Supervisor	:	Director de Servicios Ancilares
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	19 de septiembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

El Supervisor del Centro de Imágenes es la persona responsable de planificar, coordinar, supervisar, administrar todos los recursos y actividades de su departamento. Su trabajo consiste en supervisar directamente las distintas modalidades del centro: CT, MRI, Radiología Convencional, Fluoroscopia, PET CT, Medicina Nuclear, Ultrasonido, Ultrasonido Cardiovascular, Mamografía, Biopsia Estereotáctica, Densitometría Ósea, entre otros. Es responsable de todos los procesos de su departamento: entrada de órdenes, realización de estudios e imágenes, interpretación de estudios y almacenamiento de imágenes. Su tarea principal será garantizar la eficiencia, efectividad y confiabilidad del procesamiento de imágenes radiológicas. Debe trabajar en equipo directamente con el Director Médico del Centro de Imágenes y responde al Director de Servicios Ancilares.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El profesional asignado a este puesto realiza trabajo de considerable responsabilidad que consiste en supervisar, evaluar, analizar e implementar las estrategias necesarias para asegurar la costo efectividad del Sistema de Imágenes, velando por el cumplimiento de los estándares de calidad, normas, controles y procesos establecidos por el Centro. Su trabajo se revisa mediante reunión con su Supervisor e informes de los resultados obtenidos por el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su departamento.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Coordina y dirige las actividades operacionales del Departamento y se asegura de que los estudios se realicen con prontitud y exactitud conforme a las necesidades del paciente.
- Supervisa a los empleados del Centro y los evalúa periódicamente.
- Mantiene vigente las Normas Institucionales y Departamentales en el Manual del Departamento de acuerdo a los cambios en protocolos y orienta a sus empleados sobre los mismos.
- Mantiene actualizados los protocolos de todas las modalidades en los Manuales correspondientes.
- Asegura el buen funcionamiento del servicio y prontitud del Departamento.
- Supervisa y monitorea los estudios y toda la información necesaria del paciente para la ejecución y facturación adecuada de los mismos.
- Supervisa y evalúa directamente el desempeño del personal asignado al Departamento.
- Monitorea la inspección de los siguientes equipos: Tanque O2, warmer de contrastes, carro de paro, impresoras, traductores e impresión de "films" y demás equipo del Departamento.

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

- Realiza órdenes de compra de contrastes orales e intravenosos a farmacia, mantiene un control y uso efectivo del mismo.
- Realiza la orden de requisición de suplido y mantiene control y buen uso del material.
- Realiza estadísticas mensuales por modalidad y la envía al personal correspondiente.
- Supervisa y establece los procesos adecuados para asegurar la captura de las imágenes digitales y la data de todas las modalidades, con el fin de que lleguen adecuadamente y a tiempo.
- Participa en la toma de decisiones para la creación, modificación o eliminación de interfaces que afecten el sistema de órdenes y resultados radiológicos.
- Participa en la implementación a nivel Institucional de los sistemas de órdenes y resultados radiológicos.
- Adiestra a los usuarios del Sistema de Imágenes sobre los procesos establecidos para entrar las órdenes y resultados radiológicos.
- Asiste a los adiestramientos sobre el sistema de órdenes y resultados.
- Coordina con el personal de IT, la instalación de estaciones nuevas de dictados que han sido previamente aprobadas.
- Informa a sus usuarios cualquier evento que pueda afectar la producción de resultados radiológicos.
- Actúa como primer contacto del usuario (radiológico y técnico) en horas laborables y fuera de horas laborables de acuerdo al programa de guardias para dar apoyo al sistema designado.
- Realiza el cuadro de estadísticas producidas por el sistema.
- Identifica necesidades y desarrolla propuestas para resolver problemas operacionales del sistema dentro de áreas clínicas.
- Monitorea las modalidades, su buen funcionamiento y coordina la solución de cualquier problema que estos tengan con el proveedor correspondiente.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Asegurar el cumplimiento de la confidencialidad y privacidad de la información obtenida como parte de sus responsabilidades y operaciones de la institución.
- Capacidad de trabajar efectivamente con diversos grupos de personas.
- Conocimiento de MS Office, sistemas de información y récord electrónico.
- Conocimiento de Récord Médico Electrónico.
- Conocimiento general de oncología, diagnóstico y tratamiento de pacientes diagnosticados con cáncer.
- Conocimiento y dominio de todas las modalidades de la radiología, estudios de ultrasonido, mamografías, radiología convencional, densitometría ósea, tomografía computadorizada (CT) y resonancia magnética (MRI).
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Dominio del idioma inglés y español.
- Excelentes destrezas de comunicación.
- Habilidad de presentar efectivamente información ante la gerencia y grupos públicos.
- Habilidad de responder a las preguntas y las quejas que proceden de parte de los clientes, las agencias reguladoras o de los miembros de la comunidad comercial.
- Habilidad para trabajar bajo presión y/o con varios proyectos simultáneamente.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato en Tecnología Radiológica.
- Experiencia mínima de cinco (5) años en área clínica de imágenes y radiología.
- Licencia y Colegiación expedida por la Junta de Examinadores de Radiología.
- Licencia de MRI o CT, vigente.
- Curso de Supervisión
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Supervisor Clínico (pisos)
Departamento	:	Enfermería
Supervisor	:	Director de los Servicios de Enfermería
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	19 de febrero de 2020

DESCRIPCION GENERAL DEL TRABAJO

Responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y operacionales de enfermería de la unidad de cuidado general. Mantener la calidad y el control de infecciones en todas las prácticas del cuidado que se ofrecen en las unidades asignadas. Supervisar las funciones de su equipo de trabajo y mantener las competencias y las destrezas de cuidado necesario para la práctica de la unidad. Vigilar que el cuidado se ofrezca en un ambiente seguro cómodo y respetuoso para el paciente, familia y equipo de salud. Vigila por la satisfacción de las necesidades del paciente con cáncer mediante la promoción de una práctica de enfermería de excelencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El profesional asignado a este puesto tiene la responsabilidad de mantener su conocimiento actualizado sobre los estándares de la práctica de enfermería y la competencia para la supervisión y manejo de personal. Maneja los recursos humanos bajo su cargo, apoya las actividades de investigación y coordina las actividades del cuidado del paciente y su familia. Mantiene monitoreo y control del presupuesto asignado a su unidad. Participa activamente en los proyectos de acreditación y mejoramiento de la calidad. Ejerce un rol activo de su cargo y contribuye como recurso clínico de ser necesario. Es responsable por el cuidado de los pacientes de unidad.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Utiliza el proceso sistemático de estimado, diagnósticos de enfermería, planificación, implementación y evaluación del cuidado del paciente y su familia de acuerdo con los estándares de la práctica de cuidado de enfermería oncológica.
- Coordina y apoya la continuidad del cuidado para los pacientes y sus familias a través de la colaboración con las diferentes facilidades de salud, los médicos, otros miembros del equipo interdisciplinario y la comunidad.
- Desarrolla e implementa anualmente un plan de trabajo para cumplir con los objetivos de la unidad.
- Desarrolla, revisa y aplica la filosofía, procedimientos y estándares de cuidado de enfermería en su unidad para garantizar calidad en el servicio.
- Realiza el estimado de necesidades de materiales, equipo y recursos de personal para la confección de presupuesto.

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

- Estima diariamente las necesidades del cuidado de los pacientes mediante la categorización de estos para la asignación de trabajo correspondiente del personal de enfermería que ofrecerá el cuidado.
- Desarrolla un plan anual de actividades educativas y de adiestramiento decentralizadas basado en las necesidades identificadas para el desarrollo del personal a cargo.
- Revisa anualmente del plan de contingencia para garantizar seguridad a los pacientes ante situaciones de emergencia.
- Planifica reuniones mensuales con el personal a cargo para ofrecer información y discutir asuntos relacionados con su unidad organizacional y de la Administración.
- Educa sobre la preparación y administración de medicamentos para el cuidado y drogas quimioterapéuticas.
- Domina el cuidado del paciente con diferentes malignidades que requieren cuidado particular y reciben quimioterapia, demostrando vastos conocimientos sobre la administración correcta de las drogas y sus toxicidades.
- Vigila que el personal de enfermería ofrezca el seguimiento apropiado según la recomendación médica o los protocolos de investigación o manejo, incluyendo los referidos necesarios para el cuidado.
- Mantiene comunicación abierta con su personal, la facultad, el paciente y la familia para garantizar que las necesidades del paciente y familia sean manejadas utilizando los recursos provistos por el Hospital y la comunidad.
- Asiste como instructora del programa de desarrollo de personal, en la educación del personal, estudiantes y visitantes de la Institución.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Habilidad para planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de enfermería de la unidad clínica bajo su supervisión.
- Poseer liderato, iniciativa, creatividad y juicio crítico para la toma de decisiones y solución de problemas.
- Relacionarse de forma efectiva con el personal de enfermería y demás miembros del equipo interdisciplinario de salud.
- Habilidad para educar, orientar y dirigir al personal de enfermería hacia el logro de los objetivos de la unidad y el servicio de enfermería
- Manejar efectivamente situaciones de conflicto.
- Conocimiento y competencia probada en el cuidado de los pacientes atendidos en su unidad.
- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de enfermería, prácticas modernas de saneamiento de hospitales, higiene personal y medidas asépticas.
- Conocimiento de las normas de seguridad y estándares de calidad relacionados con los servicios de enfermería.
- Conocimiento de los instrumentos, materiales y equipo de sistemas de información.
- Habilidad para preparar informes narrativos y estadísticos relacionados con las actividades de enfermería.

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

- Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.
- Habilidad para comunicarse con corrección y propiedad verbalmente y por escrito en el idioma español e inglés.
- Destreza en el uso de instrumentos y equipo utilizado en el área de enfermería y equipo de sistemas de información.
- Conocimiento de sistemas de MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) y Récord Médico Electrónico.


PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato en Ciencias de Enfermería.
- Experiencia mínima de cuatro (4) años en la profesión de enfermería dos de estos como supervisor o enfermera de cabecera de enfermería.
- Licencia válida para ejercer la enfermería profesional en Puerto Rico.
- Inscrito en el Registro de Profesionales de Salud de Puerto Rico.
- Miembro del Colegio de Profesionales de Enfermería de Puerto Rico.
- Certificación vigente de CPR y ACLS.
- Certificación de enfermera oncológica o en curso.
- Bilingüe, 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

Título de la Clase	:	Supervisor de Facturación y Cobros
Departamento	:	Facturación y Cobros
Supervisor	:	Gerente de Facturación y Cobros
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	13 de octubre de 2017

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en asistir al gerente en la planificación, diseño e implementación de procesos, procedimientos de facturación y cobros a planes médicos. Coordina todas las funciones del personal asegurándose de que los procesos de facturación y cobros se manejen con la mayor eficiencia y productividad, de acuerdo con las normas, procedimientos, cubiertas y reglamentación aplicable.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto realiza funciones de aspecto operacional para lograr la efectividad de facturación y cobros adecuada cumpliendo con los parámetros establecidos por los planes médicos. Su trabajo se revisa mediante reunión con su supervisor e informe de los resultados obtenidos por el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su departamento.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Responsable de someter los ciclos de facturación electrónica y/o papel adecuadamente y dentro de los parámetros establecidos por los planes médicos.
- Responsable de corregir los errores en las transmisiones, rechazos y envíos electrónicos.
- Analiza, verifica y/o actualiza las tarifas, cubiertas y base de datos.
- Analiza, verifica y realiza cambios pertinentes a las cubiertas, cargos deducibles de las facturas.
- Es responsable de proveer herramientas al personal para poder facturar adecuadamente.
- Adiestra al personal asignado en las funciones inherentes a su puesto.
- Establece, mantiene y promueve relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañeros de trabajo, proveedores de servicio y público en general.
- Coordina y evalúa la utilización efectiva de los recursos, el tiempo y las actividades de facturación y cobros del Centro.
- Se asegura de que los empleados cumplan con los parámetros de productividad establecidos por el Centro.
- Visita los planes médicos para entrega de facturas de ser necesario y establece contactos y planes de trabajo para mejorar la facturación y cobro de los servicios del Centro.

- Informa al Gerente de Facturación y Cobro cualquier situación que afecte el proceso efectivo de facturación y cobros.
- Informa al personal de Sistema de Información los problemas encontrados (estadías incorrectas, altas, cargos no encontrados, etc.) para la corrección de los mismos.
- Rinde los informes mensuales solicitados.
- Mantiene comunicación directa con el Gerente de Facturación y Cobros y el resto del personal del Centro.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de equipos, métodos, controles y procedimientos comunes y modernos en una oficina.
- Conocimiento de los parámetros de los planes médicos.
- Destreza en la operación de equipo común de oficina y de sistemas de información.
- Dominio de los sistemas de información y facturación electrónica.
- Dominio del teclado.
- Habilidad organizativa.
- Habilidad para atender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para comunicarse con corrección y propiedad verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con compañeros de trabajo, supervisor, personal médico, pacientes y público en general.
- Habilidad para hacer cálculos aritméticos de mediano grado y estadísticas.
- Habilidad para llevar controles y récords clínicos.
- Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada a su trabajo.
- Habilidad para trabajar en forma efectiva en situaciones y bajo condiciones que generan tensión.
- Habilidad y manejo para la utilización de registros, formularios y expedientes relacionados con sus trabajos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato en Administración de Empresas o área comercial.
- Tres (3) años de experiencia líder en facturación médica de servicio de salud.
- En su lugar 8 años de experiencia como supervisor o líder de área de facturación de planes médicos y graduado de escuela superior.
- Bilingüe, 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

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

Título de la Clase	:	Supervisor de Infusión y Clínicas Multidisciplinarias
Departamento	:	Enfermería
Supervisor	:	Director de Servicios de Enfermería
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	14 de diciembre de 2016

DESCRIPCION GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la supervisión, capacitación y dotación del personal de enfermería fundamentada en las políticas de enfermería, los estándares de la práctica y los estándares de las agencias acreditadoras, para proveer y asegurar un cuidado de enfermería individualizado y de excelencia al paciente con cáncer, que recibe tratamiento con quimioterapias y aquellos que asisten a las clínicas multidisciplinarias. Realiza el estimado diario de la necesidad de personal y coordina para mantener el patrón de personal requerido. Es responsable de mantener las credenciales y competencias de su personal al día y evaluarlos anualmente. Aplica conocimientos basados en la evidencia para el desarrollo de normas y políticas del departamento y para aquellas institucionales. Conoce, se adhiere y supervisa las reglas de seguridad y excelencia establecidas por el Hospital del Centro Comprensivo de Cáncer, las agencias acreditadoras y OSHA. En coordinación con la Directora de los Servicios de Enfermería, determina y supervisa, anualmente, el presupuesto de sus unidades clínicas, establece e implementa el plan de desarrollo de su personal e implementa la vigilancia de un plan para el mejoramiento de la calidad y el crecimiento futuro de sus unidades clínicas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El profesional asignado a este puesto tiene la responsabilidad de mantener sus competencias y conocimientos actualizados en la especialidad de oncología. Maneja los recursos humanos bajo su cargo, apoya las actividades de investigación y dirige las actividades del cuidado del paciente y su familia. Monitorea el presupuesto de sus unidades, y participa en proyectos de acreditación y mejoramiento de la calidad. Sirve como modelo del rol y recurso clínico para colegas, personal, pacientes y otros. Es responsable de cubrir los departamentos de servicios de infusión y Clínicas Multidisciplinarias.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Utiliza el proceso sistemático de estimado, diagnósticos de enfermería, planificación, implementación y evaluación del cuidado del paciente y su familia de acuerdo con los estándares de la práctica de enfermería oncológica.
- Coordina y apoya la continuidad del cuidado para los pacientes y sus familias a través de la colaboración con las diferentes facilidades de salud los médicos, otros miembros del equipo interdisciplinario y la comunidad.
- Educa sobre la preparación y administración de drogas quimioterapéuticas

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

- Domina el cuidado del paciente con diferentes malignidades que reciben quimioterapia, demostrando vastos conocimientos sobre la administración correcta de las drogas y sus toxicidades.
- Vigila la coordinación de las visitas a las clínicas de oncología y servicios de infusión de quimioterapias, incluyendo el que se realice la documentación del estimado del paciente y los resultados de laboratorio y la evaluación del cuidado ofrecido por su personal antes, durante y después de ofrecer el tratamiento.
- Vigila que se realicen las medidas de seguridad al interpretar e implementar las recomendaciones médicas para la administración de los agentes quimioterapéuticos.
- Vigila que el personal de enfermería ofrezca el seguimiento apropiado según la recomendación médica o los protocolos de investigación o manejo, incluyendo los referidos necesarios para el cuidado.
- Mantiene comunicación abierta con su personal, la facultad, el paciente y la familia para garantizar que las necesidades del paciente y familia sean manejadas utilizando los recursos provistos por el hospital y la comunidad.
- Desarrolla e implementa nuevas intervenciones en el cuidado dirigidas a resolver problemas nuevos o preocupaciones del paciente y familia según surgen durante su tratamiento
- Modela con su rol de líder las conductas profesionales requeridas en el escenario clínico, especialmente en situaciones complejas o impredecibles.
- Demuestra habilidad para trabajar independiente, así como miembro del equipo multidisciplinario.
- Se interesa por el desarrollo de prácticas basadas en la evidencia y en las investigaciones relacionadas a su área de trabajo.
- Identifica y suple sus propias necesidades de aprendizaje. Asiste a conferencias, actividades de educación en servicio y otras actividades de educación continuada.
- Es miembro activo de asociaciones y programas profesionales relacionados a la oncología y la quimioterapia.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento general en oncología, tratamiento y cuidado de pacientes con diagnóstico de cáncer.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Habilidad analítica y organizativa.
- Habilidad para comunicar con corrección, propiedad verbal y escrito en inglés y español.
- Habilidad para evaluar y resolver consultas de naturaleza técnica y administrativa del Personal de Enfermería.
- Habilidad para formular juicio y tomar decisiones con rapidez y exactitud.
- Habilidad para identificar y monitorear indicaciones de calidad y recomendar acciones de acuerdo a los resultados obtenidos.
- Habilidad para planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los servicios ofrecidos por el Personal de Enfermería.
- Fuerte orientación al servicio al cliente, así como excelentes habilidades de comunicación oral y escrita

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

- Conocimientos en clasificación del cuidado según su agudeza
- Habilidad para trabajar fines de semana y feriados cuando le sea requerido.
- Habilidad para preparar informes narrativos y estadísticos.

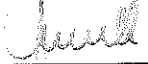
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato en ciencias de enfermería de una universidad acreditada.
- Poseer licencia y registro profesional vigente expedida por la Junta Examinadora de Enfermería de Puerto Rico.
- Colegiación vigente
- Certificación de enfermera oncóloga de una institución acreditada.
- Experiencia en supervisión y dirección de personal de enfermería y clerical.
- Experiencia mínima de tres (3) años en administración de quimioterapias
- Mínimo de 6 años de experiencia en la práctica de enfermería
- Bilingüe, idiomas 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

Título de la Clase	:	Supervisor de Intensivo y Step Down
Departamento	:	Enfermería
Supervisor	:	Director de Servicios de Enfermería
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	14 de febrero de 2017

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y operacionales de Enfermería de la unidad de cuidado intensivo y Step Down. Mantener la calidad y el control de infecciones en todas las prácticas del cuidado que se ofrecen en las unidades asignadas. Supervisar las funciones de su equipo de trabajo y mantiene las competencias y las destrezas específicas de cuidado crítico en sus diferentes niveles necesarias para la práctica de cada unidad. Vigilar que el cuidado se ofrezca en un ambiente seguro cómodo y respetuoso para el paciente, familia y equipo de salud. Vigila por la satisfacción de las necesidades del paciente con cáncer mediante la promoción de una práctica de enfermería de excelencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

Realiza estimado diario de necesidad de personal y realiza las coordinaciones necesarias para mantener el patrón de personal requerido. Es responsable de mantener las credenciales y competencias de su personal al día y los evalúa anualmente. Aplica conocimientos basados en la evidencia para el desarrollo de normas y políticas del departamento y para aquellas institucionales. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor e informes de los resultados obtenidos por el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su departamento.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Utiliza el proceso sistemático de estimado, diagnósticos de enfermería, planificación, implementación y evaluación del cuidado del paciente y su familia de acuerdo con los estándares de la práctica de cuidado crítico y enfermería oncológica.
- Coordina y apoya la continuidad del cuidado para los pacientes y sus familias a través de la colaboración con las diferentes facilidades de salud los médicos, otros miembros del equipo interdisciplinario y la comunidad.
- Desarrolla e implementa anualmente un plan de trabajo para cumplir con los objetivos de su unidad y de aquellos propios de la posición.
- Desarrolla, revisa y aplica la filosofía, procedimientos y estándares de cuidado de Enfermería en su unidad para garantizar calidad en el Servicio.
- Realiza el estimado de necesidades de materiales, equipo y recursos de personal para la confección del presupuesto.
- Estima diariamente las necesidades del cuidado de los pacientes mediante la categorización de estos para la asignación de trabajo correspondiente del personal de Enfermería que ofrecerá el cuidado.

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

- Desarrolla un plan anual de actividades educativas y de adiestramiento de-centralizadas basado en las necesidades identificadas para el desarrollo del personal a cargo.
- Revisa anualmente del plan de contingencia para garantizar seguridad a los pacientes ante situaciones de emergencia.
- Planifica reuniones mensuales con el personal a cargo para ofrecer información y discutir asuntos relacionados con su unidad organizacional y de la administración general.
- Educa sobre la preparación y administración de medicamentos para el cuidado crítico y drogas quimioterapéuticas.
- Domina el cuidado del paciente con diferentes malignidades que requieren cuidados intensivos y reciben quimioterapia, demostrando vastos conocimientos sobre la administración correcta de las drogas y sus toxicidades.
- Vigila que el personal de enfermería ofrezca el seguimiento apropiado según la recomendación médica o los protocolos de investigación o manejo, incluyendo los referidos necesarios para el cuidado.
- Mantiene comunicación abierta con su personal, la facultad, el paciente y la familia para garantizar que las necesidades del paciente y familia sean manejadas utilizando los recursos provistos por el hospital y la comunidad.
- Asiste como instructora del programa de desarrollo de personal, en la educación del personal, estudiantes y visitantes de la Institución.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Habilidad para planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Enfermería de las unidades clínicas bajo su supervisión.
- Poseer liderato, iniciativa, creatividad y juicio crítico para la toma de decisiones y solución de problemas.
- Relacionarse de forma efectiva con el personal de Enfermería y demás miembros del equipo interdisciplinario de salud
- Habilidad para educar, orientar y dirigir al personal de Enfermería hacia el logro de los objetivos de la unidad y el Servicio de Enfermería
- Manejar efectivamente situaciones de conflicto
- Conocimiento y competencia probada en el cuidado de los pacientes atendidos en su unidad.
- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de enfermería. prácticas modernas de saneamiento de hospitales, higiene personal y medidas asépticas.
- Conocimiento de las normas de seguridad y estándares de calidad relacionados con los servicios de enfermería.
- Conocimiento de los instrumentos, materiales y equipo de sistemas de información.
- Habilidad para preparar informes narrativos y estadísticos relacionados con las actividades de enfermería.
- Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.
- Habilidad para comunicarse con corrección y propiedad verbalmente y por escrito en el idioma español e inglés.
- Destreza en el uso de instrumentos y equipo utilizado en el área de enfermería y equipo de sistemas de información.

- Conocimiento de sistemas de MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) y Récord Médico Electrónico.

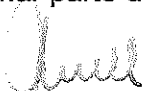
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato en Ciencias de Enfermería, maestría preferible.
- Experiencia mínima de cuatro (4) años en la profesión de enfermería dos de estos como supervisor o enfermera de cabecera de Enfermería.
- Licencia válida para ejercer la enfermería profesional en Puerto Rico.
- Inscrito en el Registro de Profesionales de Salud de Puerto Rico.
- Miembro del Colegio de Profesionales de Enfermería de Puerto Rico.
- Certificación vigente de CPR y ACLS.
- Certificado de enfermera de cuidado crítico y certificación de enfermera oncóloga preferible.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Supervisor de Laboratorio
Departamento	:	Laboratorio Clínico
Supervisor	:	Director de Laboratorio Clínico
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	13 de octubre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste de funciones de carácter administrativo y gerencial. Es responsable de planificar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos y personal asignado al departamento. Se asegura de que la calidad de los servicios ofrecidos por el laboratorio cumplan con todas las regulaciones de las agencias acreditadoras del departamento y del Centro.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El profesional asignado a este puesto es responsable de la supervisión de todas las actividades y procesos realizados en el departamento. Supervisa y se asegura del cumplimiento de los procedimientos en el departamento conforme a las normas, estándares y objetivos de calidad y a las regulaciones de las agencias reguladoras y acreditadoras. Su trabajo se revisa mediante reunión con su Supervisor e informes de los resultados obtenidos por el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su departamento.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Supervisa el personal en las secciones clínicas del Laboratorio.
- Supervisa el control de calidad y el programa de mantenimiento de equipo del personal del Laboratorio Clínico.
- Evalúa el desempeño de los tecnólogos médicos a su cargo y toma los pasos necesarios para asegurarse que ellos mantienen las competencias para realizar los procedimientos.
- Se asegura de que los resultados son reportados con prontitud, exactitud.
- Monitorea que el análisis de las pruebas y la integridad de las muestras mantiene un comportamiento analítico aceptable.
- Se asegura de tomar las medidas correctivas cuando los instrumentos se desvían del comportamiento específico establecido. Se asegura que ningún resultado sea reportado hasta que las acciones correctivas sean realizadas y el sistema funciona adecuadamente.
- Establece y mantiene sistemas de recibo, identificación, transporte, almacenaje y descarte de las muestras en cumplimiento con las políticas y procedimientos del laboratorio y de las agencias acreditadoras.
- Establece protocolos para la confirmación de pruebas.
- Determina la necesidad de servicios de referencia y evalúa los mismos.
- Desarrolla un sistema para proveer sangre y/o productos sanguíneos consistentemente a los pacientes con los requerimientos de las agencias reguladoras y acreditadoras.

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

- Coordina actividades de adiestramiento a su personal.
- Mantiene y monitorea el programa de "Quality Assurance".
- Asiste en preparar y actualizar las políticas del laboratorio clínico y manuales de procedimientos.
- Verifica los procedimientos realizados y establece las características de funcionamiento de los sistemas de pruebas.
- Se asegura de seleccionar la metodología de pruebas que sea apropiada para el uso clínico de los sistemas.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Destrezas de supervisión.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Dominio del idioma inglés y español.
- Habilidad analítica y organizativa.
- Habilidad de aplicar sentido común en el desempeño de instrucciones que han sido emitidas en forma oral, escrita, o en forma de diagrama.
- Habilidad de leer, analizar y traducir documentos complejos.
- Habilidad de responder efectivamente a las preguntas o quejas más sensibles.
- Habilidad de sumar, restar, multiplicar y dividir usando todas las unidades de medida, números completos, fracciones comunes y decimales.
- Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.
- Habilidad para trabajar en situaciones y bajo condiciones que generen tensión.

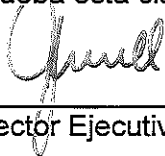
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato en Tecnología Médica.
- Experiencia mínima de tres (3) años en la supervisión o coordinador de un laboratorio.
- Licencia permanente expedida por la Junta Examinadora de Tecnólogos Médicos de Puerto Rico.
- Registro y colegiación del Colegio de Tecnólogos Médicos de Puerto Rico.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Supervisor General de Enfermería
Departamento	:	Enfermería
Supervisor	:	Director de Servicios de Enfermería
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	13 de octubre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en realizar tareas de carácter administrativo gerencial. Es responsable de la supervisión, organización, coordinación y funcionamiento del Centro en el turno que sea asignado. Representa a la Administración del Centro en el manejo y funcionamiento de los procesos y protocolos administrativos y se asegura que el servicio al paciente sea de calidad y excelencia en todo momento. Coordina e implementa las estrategias necesarias para garantizar la continuidad de los servicios, de forma eficiente y efectiva.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El profesional asignado a este puesto tiene la responsabilidad de atender de forma efectiva los recursos del Centro asignados a su turno de trabajo. Coordina todos los trabajos administrativos necesarios para asegurar que el servicio al paciente se ofrezca con rapidez y eficiencia. Coordina con los departamentos ancilares del Centro los servicios al paciente, documenta instrucciones y prepara informes diarios de su ejecución e intervención con pacientes, visitantes y empleados. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor e informes de los resultados obtenidos por el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su departamento.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Responsable por la calidad del cuidado que se ofrece a los pacientes a través de los distintos servicios que se ofrecen en el Centro por el personal de enfermería.
- Mantiene a la Administración informada de situaciones que surgen en el Centro.
- Coordina con los departamentos y servicios ancilares para ofrecer el tratamiento y cuidado médico de los pacientes del Centro.
- Realiza informes escritos de todos los aspectos o situaciones con pacientes, empleados o visitantes que surgen durante su turno de trabajo.
- Supervisa y evalúa al personal asignado a su turno en coordinación con el supervisor inmediato y las áreas ancilares.
- Evalúa la necesidad del cuidado de enfermería y le da seguimiento.
- Colabora con los departamentos ancilares para que lleven a cabo sus funciones eficientemente.
- Identifica situaciones y/o problemas que afectan la prestación de los servicios a pacientes, empleados y visitantes.
- Realiza rondas continuas en departamentos clínicos y ancilares.
- Participa en comités del Centro o de Enfermería cuando le es requerido.

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

- Transfiere personal por necesidad de servicios cuando es necesario.
- Cumplimenta el formato de Reporte de Supervisión General en todos sus partes.
- Maneja quejas y querellas recibidas en su turno de trabajo de acuerdo a los procesos establecidos por el Departamento.
- Cumplimenta los reportes de incidentes y eventos.
- Inspecciona planta física y vigila que todas las áreas estén en orden, identificando riesgos o aspectos que requieran intervención inmediata y realiza las gestiones necesarias.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de los programas, políticas, misión, normas y procedimientos del Centro y del área de enfermería.
- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de enfermería.
- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de saneamiento de hospitales, higiene personal y medidas asépticas.
- Conocimiento de la terminología médica.
- Conocimiento de la ley y reglamentos que rigen la práctica en Puerto Rico.
- Conocimiento de las normas de seguridad y estándares de calidad relacionados con los servicios de enfermería.
- Conocimiento de los instrumentos, materiales y equipo de sistemas de información.
- Habilidad para planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar servicios de enfermería.
- Habilidad para interpretar e implementar leyes y reglamentos.
- Habilidad analítica y organizativa.
- Habilidad para trabajar en situaciones y bajo condiciones que generen tensión.
- Habilidad para preparar informes narrativos y estadísticos relacionados con las actividades de enfermería.
- Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.
- Habilidad para comunicarse con corrección y propiedad verbalmente y por escrito en el idioma español e inglés.
- Destreza en el uso de instrumentos y equipo utilizado en el área de enfermería y equipo de sistemas de información.
- Conocimiento de sistemas de MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) y Récord Médico Electrónico.

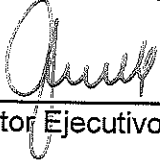
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato en Ciencias de Enfermería y/o Administración de Enfermería.
- Experiencia mínima de cuatro a seis (4-6) años en Supervisión de Enfermería.
- Licencia válida para ejercer la enfermería profesional en Puerto Rico.
- Inscrito en el Registro de Profesionales de Salud de Puerto Rico.
- Miembro del Colegio de Profesionales de Enfermería de Puerto Rico.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título del Puesto: **Supervisor de Operación “BMS” (Building Management System)**

Departamento: Planta Física

Supervisor: Director de Planta Física

Clasificación: Exento

Fecha de Creación: 30 de noviembre de 2016

DESCRIPCION GENERAL DEL TRABAJO

A través del BMS inspecciona y actualiza la automatización de los equipos electromecánicos del Hospital (sistema HVAC, bombas de agua, iluminación, etc.), permitiendo el control y monitoreo a través de comandos en pantallas con gráficas, en un centro de operación centralizado. Optimiza el ahorro energético y el mantenimiento según la base de datos ofrecida del sistema BMS.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

Supervisa y realiza trabajo de complejidad industrial. Ejerce iniciativa y criterio propio en la realización de su trabajo. Es supervisado por el Director de Planta Física y su trabajo es revisado mediante observación, informes y la ejecución del mismo, conforme a las regulaciones establecidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Monitorea BMS e identifica cambios fuera de los parámetros operativos normales e informa al Director de Planta Física.
- Mantiene y repara los sistemas controlados por el BMS, sistemas de HVAC, sistema de iluminación, etc., en el Hospital, según las recomendaciones del fabricante y con la aprobación del Director de Planta Física.
- Realiza inspecciones de rutina para el funcionamiento apropiado de todos los equipos de control, según las indicaciones del Director de Facilidades y del Plan de Mantenimiento y servicios diario/semanal.
- Actualiza los sistemas de control HVAC, sistema de control de iluminación y otros sistemas de control y modificando o renovando según sea necesario.
- Comprueba rutinariamente el funcionamiento correcto de todos los equipos controlados por el sistema BMS.
- Supervisa el funcionamiento de los sistemas de control HVAC, iluminación y otros sistemas de control utilizando el BMS para monitorear el desempeño.
- Ajusta variables y realizar modificaciones necesarias para asegurar que los sistemas funcionen correctamente dentro de los parámetros establecidos.
- Monitorea y registra los valores de HVAC, iluminación y otros sistemas, para crear una base de datos que permita mejorar la eficiencia energética.
- Integra el Sistema BMS con el mantenimiento requerido de los equipos del Hospital.
- Colabora en la coordinación e informes de trabajos para la adquisición de licencias y permisos según necesario.

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

- Colabora en el desarrollo del Plan para el Mantenimiento de los Sistemas de Utilidades.
- Identifica estrategias especiales para la vigilancia y mantenimiento preventivo de los sistemas, considerando las recomendaciones del fabricante en cuanto a la frecuencia e indicaciones específicas acerca de la utilidad y sus componentes.
- Colabora en las iniciativas del Programa de Ambiente de Cuidado y Seguridad, y del Programa de Calidad y Manejo de Riesgos.
- Ofrece orientaciones y estrategias educativas al personal del hospital relacionada con los sistemas, según corresponda.
- Custodia y archiva los documentos digitales para garantizar su accesibilidad adecuada (planos, sometimientos, etc.).
- Organiza y mantiene la biblioteca de Manuales de Operación y Mantenimiento.
- Prepara informes periódicos sobre resultados del monitoreo del sistema BMS.
- Somete informes al Supervisor para las acciones correspondientes.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Capacidad para usar y calibrar varios equipos de prueba de electrónica y PC para el mantenimiento del sistema de Servicios Eléctricos y Mecánicos.
- Capacidad para escribir informes técnicos, correspondencia rutinaria, y dibujos esquemáticos, según sea necesario.
- Poseer habilidades de comunicación y la capacidad de manejar múltiples tareas de manera eficiente y trabajar de manera productiva.
- Conocimiento del cumplimiento de la confidencialidad y privacidad de la información obtenida como parte de sus responsabilidades y operaciones del Centro.
- Conocimiento en aplicaciones prácticas de las ciencias de ingeniería.
- Conocimiento en diseño técnico y principios de producción de planes de precisión técnica.
- Conocimientos de materiales, métodos y herramientas de construcción y reparación de estructuras y edificios.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Habilidad de definir problemas, recopilar información, establecer hechos y llegar a conclusiones válidas.
- Habilidad de analizar y traducir publicaciones técnicas y científicas de índole común.
- Habilidad de responder a las preguntas y las quejas que producen de parte de los clientes, las agencias reguladoras o de los miembros de la comunidad comercial.
- Habilidad de trabajar con conceptos matemáticos tales como probabilidad, inferencia de estadísticas, y fundamentos de la geometría y trigonometría sólida y plana.
- Habilidad de traducir una variedad extensa de instrucciones técnicas en formato matemático o en formato de diagrama, y poder lidiar con variables abstractas y concretas.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Bachillerato en Ingeniería.
- Cuatro (4) años de experiencia en mantenimiento, gerencia e inspección de proyectos.
- Dominio de idioma 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	:	Supervisor Suplido Central de Estériles
Departamento	:	Suplido Central Estéril
Supervisor	:	Director de Servicios de Enfermería
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	19 de septiembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en custodiar y supervisar el inventario del material estéril del Centro. Es responsable de atender todas las solicitudes de material estéril del Centro y distribuir las mismas en el tiempo establecido para su uso. Realiza el inventario diario del material estéril y se asegura de mantener el mismo en buen estado, temperatura y humedad correcta según las regulaciones establecidas por las agencias, normas, controles y procesos establecidos en el Centro.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto realiza trabajos de toma de inventario, órdenes de compra de material estéril y se asegura de mantener el mismo en condiciones adecuadas para su uso. La naturaleza de sus tareas puede conllevar riesgo de exposición ocupacional por lo que tiene que llevar a cabo medidas de seguridad utilizando el equipo provisto adecuadamente. Supervisa la preparación de bandejas y de materiales estériles de cirugías, cumpliendo con los protocolos establecidos para el lavado, desinfección y esterilización de los instrumentos. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor, informes, estándares de calidad y resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Se asegura de que el material estéril sea almacenado en condiciones asegurando su esterilidad, la vida útil del producto y fecha de caducidad.
- Supervisa minuciosamente el proceso de desinfección, preparación y auto-clave, realizando el proceso requerido de ser necesario.
- Es responsable de la manipulación del material asegurando la esterilización del mismo.
- Realiza inventario del material estéril almacenado y se asegura que el mismo este almacenado correctamente cumpliendo con las condiciones adecuadas de temperatura y humedad.
- Supervisa la preparación de bandejas para cirugías asegurándose de tener todos los instrumentos solicitados.
- Se asegura que el material estéril este colocado de manera que sea sencillo de rotar, en función de la fecha de caducidad indicada.
- Es responsable de que los armarios y anaqueles de productos estériles estén rotulados, en buen estado y acondicionados de acuerdo con las regulaciones para el almacenamiento de material estéril.
- Prepara programas de trabajo de los empleados asignados.
- Realiza cualquier otra tarea relacionada a su puesto.

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

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Amplio conocimiento de los materiales e instrumentos que se utilizan para la preparación de bandejas de cirugías
- Amplio conocimiento de los procesos de preparación de bandejas de cirugías.
- Amplio conocimiento de técnicas, formas de empaque y control de inventario de material estéril.
- Amplio conocimiento en procesos de limpieza, desinfección de instrumentos.
- Conocimiento de auto-clave.
- Conocimiento en el manejo de computadora y programas como MS Office.
- Conocimiento en las medidas de precaución universal y control de infecciones.
- Conocimiento en preparación de bandejas de instrumentos y material estéril.
- Conocimiento sobre causas de contaminación de productos.
- Conocimiento sobre dispensación de los productos de uso médico esterilizado.
- Conocimiento sobre las condiciones de temperatura y humedad según establecidas para la limpieza, desinfección y esterilización de los instrumentos y material estéril.
- Conocimiento sobre técnicas y formas de empaque de todo material estéril.
- Cumplir con todas las regulaciones del hospital, agencias acreditadoras y OSHA.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Habilidad de redactar informes, estadísticas y comunicaciones escritas en español e inglés.
- Habilidad para sumar, restar, multiplicar y dividir números enteros, compuestos y en fracciones.
- Habilidades de comunicación verbal y escrita en español e inglés.
- Poseer destrezas, habilidades operativas y conocimientos tecnológicos propios de los procesos productivos y sistemas de control del área de auto-clave.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato en Ciencias de Enfermería
- Curso de supervisión, preferible.
- Experiencia mínima de tres (3) años, preparación de Salas de Operaciones y en el manejo y cuidado de instrumentos y material estéril, preferiblemente en el área de hospitales.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

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

Título de la Clase	:	Supervisor de Ropería
Departamento	:	Ropería
Supervisor	:	Administrador
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	13 de octubre de 2016


DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en planificar, coordinar y supervisar los servicios de ropería y el desempeño del personal asignado al departamento. Se asegura que toda la ropa que se utilice en el Centro cumpla con los parámetros establecidos y esté limpia y desinfectada. Es responsable de mantener el inventario necesario de ropa y sabanas limpias para uso en el Centro. Coordina e implementa los procesos requeridos en cumplimiento a las normas y controles del Departamento.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto es responsable de la supervisión del personal asignado al área de lavandería, asegurándose que se realicen todas las tareas relacionadas con el suplido de ropa dentro de los parámetros y en el tiempo establecido. La naturaleza de sus tareas puede conllevar riesgo de exposición ocupacional por lo cual tiene que llevar a cabo estrictas medidas de seguridad utilizando el equipo adecuado provisto para ello, y cumplir con los protocolos institucionales según establecidos por el Centro. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor e informes de los resultados obtenidos y/o a través de la ejecución del mismo.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- 
- Coordina los programas de trabajo del personal asignado a su departamento.
 - Se asegura de que los equipos de lavandería permanezcan en buenas condiciones, libres de pelusa y residuos.
 - Se asegura que el área de ropería esté limpia, desinfectada y organizada en todo momento.
 - Realiza y mantiene el inventario de ropa, sabanas y suplido de ropa.
 - Proporciona diariamente previo a las operaciones la ropa necesaria y vigila utilización adecuada.
 - Realiza órdenes de productos necesarios para mantener la cantidad de suplido necesario según el volumen de utilización.
 - Supervisa que su personal cumpla estrictamente con las reglas de seguridad afín de evitar accidentes o incidentes que le puedan poner en riesgo la seguridad en el desempeño de sus funciones.
 - Realiza y somete todo tipo de documentación escrita al área administrativa en el tiempo establecido.
 - Supervisa los procesos y se asegura que se realicen de forma adecuada, conforme a las normas y regulaciones establecidas.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Amplio conocimiento en el equipo, uso y manejo de productos para el lavado y desinfección de ropa de hospital.
- Conocimiento en el manejo de computadoras y programas como MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook).
- Conocimiento sobre las precauciones universales para el control de infecciones.
- Cumplir con todas las regulaciones del Centro, agencias acreditadoras y OSHA.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Habilidad de leer y redactar documentos en el idioma inglés y español.
- Habilidad de uso de equipos para el lavado y desinfección de ropa.
- Habilidad para sumar, restar, multiplicar y dividir números enteros, compuestos y en fracciones.
- Poseer destrezas, habilidades operativas y conocimientos tecnológicos propios de los procesos productivos del lavado y desinfección de ropa.


PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Graduado de Grado Asociado.
- Experiencia mínima de dos a cuatro (2-4) años en el área de relacionada preferiblemente en hospitales.

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 forma parte del Plan de Puestos.



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Supervisor de Terapia Respiratoria
Departamento	:	Terapia Respiratorio
Supervisor	:	Director Médico/Director de Servicios Ancilares
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	7 de octubre de 2016
Revisada	:	17 de julio de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los servicios de terapia respiratoria y rehabilitación pulmonar de los pacientes del Centro según la necesidad. Es responsable de establecer los procesos requeridos en cumplimiento con el control de calidad en todos los tratamientos que se ofrecen y Agencias Reguladoras de la industria de la salud.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El profesional asignado a este puesto realiza trabajo clínico de considerable responsabilidad que consiste en planificar, organizar, dirigir y coordinar los servicios de terapia respiratoria en cumplimiento a los controles de calidad establecidos por el Centro. Ejerce considerable iniciativa y juicio propio en el desempeño de sus labores en coordinación con el personal médico. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor, informes y estadísticas de producción que reflejan los resultados del departamento.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Planifica, organiza, dirige y coordina los servicios de terapia respiratoria.
- Se asegura de que los terapeutas reporten adecuadamente los tratamientos ofrecidos diariamente en el sistema de Record Médico Electrónico.
- Ofrece seguimiento al cumplimiento de limpieza y desinfección del equipo de terapia respiratoria y lleva un control adecuado de los cultivos realizados con sus respectivos resultados.
- Coordina con el Supervisor de Enfermería el manejo y autoclave de los filtros de ventilación mecánica cuando es necesario y lleva un registro del mismo.
- Evalúa las necesidades terapéuticas de cada paciente admitido al Centro para desarrollar un plan terapéutico, el cual será vigilado y evaluado para obtener mayores beneficios.
- Recopila datos para análisis de calidad y mejoramiento continuo.
- Supervisa el personal asignado al área.
- Implementa y asegura el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el departamento.
- Revisa y mantiene actualizados los manuales operacionales del departamento.
- Recopila datos, analiza y prepara informes relacionados a su área para mejorar los servicios.
- Vigila que se cumpla con el control de calidad y el mantenimiento preventivo del equipo de gases arteriales.

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

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de los procesos y requisitos de las Agencias Reguladoras de la industria de la salud.
- Conocimiento en la Prevención y Manejo de Riesgo
- Conocimiento general de la oncología, cuidado y tratamiento a pacientes diagnosticados con cáncer.
- Destreza de trabajo en equipo.
- Dominio de Sistemas de Información y Record Médico Electrónico
- Excelentes destrezas de comunicación verbal y escrita en inglés y español.
- Habilidad analítica y organizativa.
- Habilidad para evaluar y resolver consultas de naturaleza técnica y administrativa del Personal de Terapia Respiratoria.
- Habilidad para formular juicio y tomar decisiones con rapidez y exactitud.
- Habilidad para identificar y monitorear indicaciones de calidad y recomendar acciones de acuerdo a los resultados obtenidos.
- Habilidad para preparar informes narrativos y estadísticos.
- Habilidad para trabajar en situaciones de tensión

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Graduado de bachillerato en Terapia Respiratoria de una universidad acreditada.
- Cinco (5) años de experiencia en Terapia Respiratoria de Hospitales.
- Adiestramientos relacionados al campo.
- Licencia Permanente de Técnico de Terapia Respiratoria de Puerto Rico.
- Curso de CPR vigente.
- Bilingüe

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Técnico Biomédico
Departamento	:	Planta Física
Supervisor	:	Gerente de Planta Física
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	16 de noviembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en probar, reparar o ajustar equipo biomédico o medico electrónico. Probar y calibrar equipos siguiendo las especificaciones del manufacturero y llevar registro de los mantenimientos, reparaciones y actualizaciones realizadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

Responsable de proveer asistencia técnica con los equipos biomédicos en cumplimiento con los estándares establecidos por el Centro. Recibe instrucciones generales de su supervisor, quien evalúa su trabajo durante el proceso y la terminación del mismo para determinar corrección, exactitud y conformidad con las prácticas, procedimientos y reglamentación aplicable.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Inspecciona y prueba mal funcionamiento de los equipos biomédicos, siguiendo las especificaciones del manufacturero y usando los instrumentos de prueba y análisis.
- Prueba y calibra componentes o equipos, siguiendo los manuales del manufacturero y técnicas de solución de problemas, herramientas y dispositivos de medición.
- Mantiene registros de mantenimiento, reparaciones y actualizaciones requeridas de equipos.
- Desarrolla y mantiene un plan de servicio y mantenimiento preventivo como limpiezas, lubricaciones o ajustes de equipos.
- Examina equipo de la facilidad verificando el uso adecuado protegiendo los pacientes y el personal de riesgos eléctricos o mecánicos y asegurando cumplimiento de regulaciones de seguridad.
- Explica y demuestra la operación correcta o mantenimiento preventivo al personal.
- Contribuye con su pericia a desarrollar los procedimientos estándares de operación.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento equipos y herramientas incluyendo sus diseños, usos reparaciones y mantenimientos.
- Conocimiento de circuitos de tarjetas, procesadores, chips, equipo electrónico, computadoras, programas, incluyendo aplicaciones de programación.
- Destrezas para realizar rutinas de mantenimiento en equipos y determinar cuándo y que tipo de mantenimiento necesita.
- Destreza para determinar las causas de errores operacionales y decidir qué hacer al respecto.

- Juicio para considerar los costos relativos y beneficios de acciones potenciales para escoger la decisión más adecuada.
- Destrezas para realizar pruebas e inspecciones de productos, servicios o procesos para evaluar la calidad o desempeño.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Dominio del idioma inglés y español.
- Habilidad de aplicar sentido común en el desempeño de instrucciones, oral o por escrito, detalladas, pero poco complicadas.
- Habilidad de leer y comprender instrucciones simples, correspondencia breve y notas.
- Habilidad de lidiar con problemas en los cuales hay algunos variables concretos bajo situaciones estandarizadas.
- Habilidad de presentar efectivamente información a los clientes de persona a persona y de ser necesario, a grupos pequeños.
- Habilidad de sumar, restar, multiplicar y dividir usando todas las unidades de medida usando números completos, fracciones comunes y decimales.

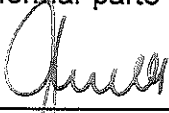
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Grado Asociado de Técnico Biomédico de un colegio o universidad acreditada.
- Experiencia mínima de dos (2) años como técnico biomédico.
- Bilingüe

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Técnico de Farmacia
Departamento	:	Farmacia
Supervisor	:	Gerente de Farmacia
Clasificación	:	No Exento
Fecha de Creación	:	19 de septiembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la realización de funciones del Departamento de Farmacia relacionado con el almacenaje y empaque de medicamentos. Asiste en la preparación y despacho de medicinas y materiales farmacéuticos de acuerdo con la reglamentación local y federal aplicable y estándares de control y calidad establecidos por el Centro bajo la supervisión de un farmacéutico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto recibe, interpreta y despacha los medicamentos a pacientes hospitalizados y ambulatorios. Asiste en la preparación y despacho de soluciones, cápsulas, ungüentos, fórmulas especiales y compuestos medicinales según la orden médica bajo la supervisión de un Farmacéutico. Recibe supervisión general en los aspectos rutinarios y directos; cuando se requieren conocimientos superiores de un Farmacéutico, quien evalúa el trabajo durante la ejecución y a la terminación del mismo para verificar corrección, exactitud y cumplimiento con las normas y controles establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Recibe las órdenes médicas para el despacho de medicamentos considerando cantidad y dosis, en el sistema electrónico designado.
- Asiste en el despacho y entrega las requisiciones de medicina de los diferentes departamentos clínicos del Centro, luego de ser verificados por el Farmacéutico.
- Ayuda a mantener el inventario y a preparar requisiciones para suplir la farmacia según sea requerido y ordenado por el Supervisor.
- Prepara, bajo la supervisión de un Farmacéutico, el Kardex del paciente con la información completa y verifica que la misma coincida con lo anotado por la unidad de enfermería.
- Suple los carros de medicamentos con dosis unitarias a ser distribuidos a los departamentos clínicos del Centro y entrega los mismos siguiendo los estándares de control y calidad establecidos por el Centro con la autorización de su Supervisor.
- Envasa los medicamentos en cantidades más pequeñas, prepara un control con el nombre del medicamento, número del lote y fecha de expiración.
- Registra en el sistema de información los medicamentos servidos a los pacientes hospitalizados y los de clínicas externas (OPD).
- Recoge órdenes médicas de las unidades de enfermería.
- Brinda soporte al Farmacéutico en la revisión de inventarios y medicamentos vencidos.

- Recoge los medicamentos de los diferentes departamentos clínicos y los guarda en sus respectivos envases y lugares de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Farmacéutico.
- Verifica la mercancía recibida de diferentes distribuidores, los rotula y ordena en el lugar designado.
- Realiza su trabajo de acuerdo con los procedimientos, controles establecidos y estándares de calidad y seguridad aplicables.
- Colabora con el Supervisor de Farmacia en la realización de diversos trabajos relacionados con los servicios de la Farmacia.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de la dosis y contraindicaciones que utilizan en la preparación de las medicinas.
- Conocimiento de los estándares y reglas de seguridad, control de infecciones y garantía de calidad establecidos por el Departamento de Farmacia.
- Conocimiento de los productos farmacéuticos, indicaciones y contraindicaciones.
- Conocimiento de los símbolos y terminología médica que se utilizan en las recetas.
- Conocimientos de las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen la fabricación, venta y distribución de productos farmacéuticos.
- Conocimientos de las prácticas elementales de farmacología.
- Conocimientos de los programas, políticas, normas y procedimientos del Centro y del Departamento de Farmacia.
- Destreza en el uso de equipos e instrumentos que se utilizan en una farmacia y en la operación de equipo de sistemas de información.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con compañeros de trabajo, supervisores, personal médico, pacientes y público en general.
- Habilidad para expresarse con corrección y propiedad, verbalmente y por escrito en inglés y español.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.
- Habilidad para pesar y medir medicinas, drogas y otros productos de farmacia.
- Habilidad para preparar compuestos medicinales y para despachar productos farmacéuticos.

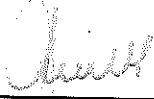
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Grado Asociado en Técnico de Farmacia de un colegio o universidad acreditada.
- Experiencia mínima de dos (2) años como Técnico de Farmacia.
- Poseer licencia de Técnico de Farmacia vigente, expedida por la Junta Examinadora de Farmacéuticos de Puerto Rico.
- Certificación de Registro de Técnico de Farmacia de la Oficina de Reglamentación y Certificación de Profesionales de la Salud.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

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

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

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

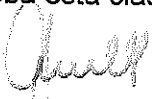
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Técnico de Mantenimiento de Utilidades Mecánicas
Departamento	:	Planta Física
Supervisor	:	Supervisor de Mantenimiento y Planta Física
Clasificación	:	No Exento
Fecha de Creación	:	19 de septiembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en coordinar la instalación, reparación y mantenimiento correctivo y preventivo de las utilidades mecánicas del Centro. Realiza trabajos de reparación a los equipos y lleva un registro de todas las intervenciones, mantenimiento y reparaciones de los generadores y maquinarias requeridas en el Centro.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto realiza tareas de carácter diestro, coordina el mantenimiento de las utilidades mecánicas del Centro para garantizar el funcionamiento efectivo, mantenimiento requerido y reparaciones necesarias. La naturaleza de sus tareas puede conllevar riesgo exposición ocupacional por lo cual tiene que llevar a cabo estrictas medidas de seguridad utilizando el equipo adecuado provisto para ello y cumplir con los protocolos, normas, controles y procesos institucionales establecidos. Su trabajo se revisa durante la ejecución y terminación del mismo para verificar conforme con las técnicas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Efectúa trabajos técnicos relacionados con las máquinas, equipos, componentes e instalaciones mecánicas.
- Ejecuta el mantenimiento preventivo y correctivo a las utilidades mecánicas e instalaciones, inspeccionando su funcionamiento y notificando inmediatamente a su supervisor sobre sus gestiones.
- Identifica las necesidades de materiales, herramientas y equipos necesarios para el mantenimiento de las utilidades mecánicas.
- Revisa e interpreta planos, diagramas y esquemas para el montaje, instalación y mantenimientos de las utilidades mecánicas.
- Ensambla, ajusta, y calibra equipo, hace conexiones y revisiones correspondientes.
- Elabora y presenta reportes de los trabajos realizados a su supervisor.
- Registra toda la información que se solicite en formularios estándares anotando en las órdenes de trabajo toda información pendiente.
- Proyecta y prepara planos de máquinas, equipos, componentes e instalaciones mecánicas, de conformidad con las especificaciones establecidas.
- Efectúa el control técnico de la utilización, mantenimiento y reparación de las utilidades mecánicas.

- Repara o sustituye elementos o partes defectuosas de máquinas y equipos según instrucciones de su supervisor.
- Efectúa ajustes y verifica el resultado de trabajos realizados en el departamento.
- Realiza inspecciones de las utilidades mecánicas, así como mediaciones y registro de resultados.
- Vela por la utilización adecuada de los materiales usados en los trabajos asignados.
- Mantiene en condiciones óptimas las herramientas y el equipo a su cargo.
- Custodia la propiedad, banco de trabajo, herramientas, equipo de prueba y mobiliario.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Habilidad en el uso de herramientas e instrumentos de medición para el mantenimiento de equipo industrial.
- Destrezas, habilidades operativas y conocimientos tecnológicos propios de los procesos productivos y sistemas de control del área mecánica.
- Conocimientos complementarios relacionados con la física, dibujo técnico, seguridad industrial y ambiental.
- Habilidad para sumar, restar, multiplicar y dividir números enteros, compuestos, en fracciones y ecuaciones.
- Capacidades polifuncionales acorde con las exigencias de la calidad de la actividad productiva industrial, para conducirse con autonomía en los puestos de trabajo propios del puesto.
- Destrezas para realizar trabajos en espacios abiertos, cerrados y contaminados que requieren desplazarse a las diferentes áreas del Centro y el uso de equipo de protección y seguridad requeridas.
- Cumplir con todas las regulaciones de OSHA.
- Habilidad para entender instrucciones verbales o escritas en el idioma inglés y español.
- Habilidad para realizar tareas que requieren esfuerzo físico.
- Conocimiento de los riesgos ocupacionales y las medidas de seguridad necesarias en trabajos eléctricos y mecánicos.


PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Grado Técnico en Mecánica Industrial y/o Electricidad.
- Mínimo de tres (3) años de experiencia en el mantenimiento de equipo industrial, preferiblemente en el área de hospitales.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

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

Título de la Clase	:	Técnico de Sistemas de Información
Departamento	:	Sistemas de Información
Supervisor	:	Gerente de Sistemas de Información
Clasificación	:	No Exento
Fecha de Creación	:	16 de noviembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en instalar, modificar y reparar los sistemas de información y equipo tecnológico de la red de información del Centro para integrar de forma adecuada la información del paciente. Realiza actividades dirigidas a resolver problemas técnicos y de mantenimiento de los sistemas operativos y actualizaciones requeridas ejecutando las tareas personalmente o través del personal contacto. Provee el control necesario para asegurar la calidad, seguridad e integridad de las computadoras y procesos establecidos, mientras cumple los requerimientos de los usuarios. Asegura que la tecnología sea apropiada, que se cumplan las necesidades del Centro y se garantice la confidencialidad de la información protegida del paciente a través de los Sistemas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto realiza trabajo técnico y es responsable de proveer asistencia a los sistemas de información en función y en cumplimiento a los estándares de confidencialidad establecidos por el Centro. Identifica problemas con el sistema y los resuelve a la mayor brevedad posible. Se asegura del uso adecuado de los recursos tecnológicos y que cumplan con las necesidades del Record Médico Electrónico, del cuidado psicosocial del paciente, calidad y efectividad clínica establecida por el Centro. Recibe instrucciones generales de su supervisor, quien evalúa su trabajo durante el proceso y la terminación del mismo para determinar corrección, exactitud y conformidad con las prácticas, procedimientos y reglamentación aplicable.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Instala, modifica, repara y mantiene las computadoras, impresoras y periferales del Centro para fines de integrar la información de manera adecuada y proveer los servicios necesarios al paciente.
- Provee asistencia técnica según sea solicitado y asignado por su Supervisor.
- Informa a su supervisor cualquier malfuncionamiento del "Network", "Server", "Backup", Antivirus y utilidades de control de seguridad.
- Prepara documentación específica del servicio al usuario.
- Configura y prueba las nuevas computadoras, periferales y equipos de comunicaciones del "network", según sea requerido por su Supervisor.
- Instala y actualiza las utilidades de software de los equipos asignados.
- Asiste en las funciones designadas por su Supervisor.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

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

- Conocimiento de programación de computadoras, servidores y programas de computadoras.
- Conocimiento de las tecnologías emergentes de la informática y de las telecomunicaciones.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Dominio del idioma inglés y español.
- Habilidad de aplicar sentido común en el desempeño de instrucciones, oral o por escrito, detalladas, pero poco complicadas.
- Habilidad de leer y comprender instrucciones simples, correspondencia breve y notas.
- Habilidad de lidiar con problemas en los cuales hay algunos variables concretos bajo situaciones estandarizadas.
- Habilidad de presentar efectivamente información a los clientes de persona a persona y de ser necesario, a grupos pequeños.
- Habilidad de sumar, restar, multiplicar y dividir usando todas las unidades de medida usando números completos, fracciones comunes y decimales.


PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Grado Asociado en Ciencias de Computadoras.
- Experiencia mínima de uno a dos (1-2) años en Sistemas de Información.
- Bilingüe

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Técnico de Refrigeración
Departamento	:	Planta Física
Supervisor	:	Gerente de Planta Física
Clasificación	:	No Exento
Fecha de Creación	:	12 de septiembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en instalación, mantenimiento y reparación de equipo de refrigeración y unidades de aire acondicionado del Centro. Requiere el cumplimiento de los procedimientos establecidos, técnicas, normas y medidas de seguridad aplicables.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto realiza trabajo de carácter técnico, requiere de conocimiento y excelentes destrezas en la instalación, preparación, mantenimiento de aires acondicionados y todo el equipo de refrigeración. Recibe instrucciones de su Supervisor, quien le evalúa su trabajo mediante inspección directa y a la terminación del mismo para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Instala y repara equipo de refrigeración y unidades de aire acondicionado.
- Provee mantenimiento preventivo periódicamente a los equipos de refrigeración y en el sistema de aire acondicionado del Centro.
- Colabora con el electricista en el análisis y revisión de las necesidades de instalaciones eléctricas.
- Limpia, organiza y mantiene en condiciones óptimas el equipo y herramientas que utiliza en su trabajo.
- Rinde informes de trabajo realizado.
- Registra la temperatura, presión y otras lecturas periódicamente.
- Realiza tareas asignadas por su supervisor a fines con el puesto.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de los riesgos y medidas de seguridad a observar en la realización de su trabajo.
- Conocimiento, habilidad y destreza de los materiales, herramientas y equipos que se usan en la reparación de equipos y sistemas de refrigeración y acondicionadores de aire tales como, pero sin limitarse a: compresores, bombas, condensadores y torres de enfriamiento.
- Conocimiento, habilidad y destreza de los principios, técnicas y métodos modernos de instalación, reparación y mantenimiento correctivo de equipos de refrigeración y acondicionadores de aire.
- Destrezas de comunicación verbal y escrita, en inglés y español.

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

- Destrezas de trabajo en equipo.
- Habilidad para detectar averías y hacer reparaciones pertinentes en el equipo de refrigeración y acondicionadores de aire.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales o escritas.
- Habilidad para hacer estimados de equipo y material a utilizarse.
- Habilidad para realizar trabajos que requieran esfuerzo físico.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Grado Técnico en Refrigeración
- Graduado de una Escuela Superior acreditada, suplementada por un curso de Refrigeración y Acondicionadores de Aire.
- Experiencia mínima de tres (3) años en la instalación, mantenimiento y reparación de equipo de refrigeración y acondicionadores de aire, preferiblemente en hospitales.
- Poseer Licencia de Técnico de Refrigeración, expedida por la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico.
- Poseer Licencia de EPA.
- Ser miembro del Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Técnico de Terapia Respiratoria
Departamento	:	Terapia Respiratoria
Supervisor	:	Supervisor de Terapia Respiratoria
Clasificación	:	No Exento
Fecha de Creación	:	13 de octubre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en ofrecer los servicios de terapia respiratoria y rehabilitación pulmonar a pacientes con deficiencias en el sistema cardiopulmonar conforme a orden médica. Realiza trabajo en coordinación con otros miembros del equipo multidisciplinario tales como facultad médica y enfermería, aplicando técnicas y procedimientos modernos de la profesión.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El profesional asignado a este puesto tiene la responsabilidad de utilizar las técnicas especializadas de manejo, control, evaluación, vigilancia y cuidado a pacientes con deficiencias del sistema cardiopulmonar. Utiliza equipo especial diseñado para propósitos terapéuticos tales como oxígeno, terapia, ventilación pulmonar, higiene bronquial y rehabilitación respiratoria. Su trabajo se evalúa durante el proceso y terminación del mismo para determinar corrección, exactitud y conformidad con las prácticas y procedimientos establecidos por el Centro.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Realiza doble identificación del paciente antes de ser atendido, conforme a la norma establecida por el Centro.
- Provee servicio de cuidado respiratorio regular y especializado a pacientes de acuerdo con las órdenes médicas y dentro de las normas del servicio de cuidado respiratorio con calidad y prontitud.
- Realiza los cargos y reportes en sistema de los tratamientos brindados correctamente y antes de concluir su turno.
- Cumple con las medidas de precaución universal y las de manos.
- Usa y mantiene los humidificadores, los generadores de aerosol y los nebulizadores para la administración de los medicamentos prescritos y agua aerolizada, para proveer alta humedad y para la obtención de muestras de esputo para el examen bacteriológico y citológico.
- Administra fisioterapia de pecho y drenaje postural, con o sin percusor de acuerdo a lo ordenado por el médico, realizándole cuidado traqueo-bronquial, succionando y manteniendo la vía aérea patente mediante a la aspiración.
- Educa al paciente sobre el tratamiento a ofrecer.
- Efectúa punción, análisis y monitoreo de gases en sangre arterial, notifica y da su impresión de los resultados.

- Responde y asiste a todas las claves de emergencia según el protocolo establecido por el Centro.
- Explica las reglas de seguridad al paciente, familiares y demás pacientes en la habitación.
- Es responsable del mantenimiento del equipo de cuidado respiratorio, limpieza o desinfección del mismo.
- Cambia equipo desechable cada 72 horas y filtros de bacterias de los ventiladores y catéter de succión cada 24 horas.
- Asiste al médico en procedimientos cuando es requerido.
- Participa en los servicios internos y programas de orientación para el personal del Centro en cooperación con su supervisor.
- Administra terapias de oxígeno con equipos, tales como cánulas, tiendas, mascarillas o en la forma señalada en las órdenes médicas asegurando el control ambiental con respecto a la temperatura y humedad.
- Administra la ventilación mecánica invasiva y no invasiva con sus diferentes modos utilizando el equipo necesario según los parámetros ordenados por el médico de acuerdo a la condición del paciente.
- Hace uso adecuado del radio y mantiene comunicación efectiva con el Departamento.
- Colabora con sus compañeros y mantiene un ambiente de trabajo en equipo.
- Realiza tareas asignadas por su supervisor afines con su puesto.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento general de la oncología, cuidado y tratamiento a pacientes diagnosticados con cáncer.
- Conocimiento y cumplimiento de la política de Manejo de Información del Centro, de los pacientes y récord electrónico.
- Cumple con el Acuerdo de Confidencialidad para proteger la información de salud de pacientes conforme con la ley HIPAA.
- Habilidad para mantener la cortesía y profesionalismo en el desempeño de sus funciones con los pacientes.
- Habilidad para mantener relaciones inter departamentales efectivas que promuevan un ambiente de cooperación y comunicación.
- Cumple con todas las normas y políticas del Centro y las agencias acreditadoras.
- Habilidad de leer, comprender y transcribir instrucciones simples y complejas, correspondencia breve y notas médicas.
- Habilidad de escribir correspondencia simple.
- Habilidad de presentar efectivamente información a los pacientes de persona a persona y de ser necesario, a grupos pequeños.
- Dominio del idioma inglés y español.
- Habilidad de sumar, restar, multiplicar y dividir usando todas las unidades de medida, usando números completos, fracciones comunes y decimales.
- Habilidad de aplicar sentido común en el desempeño de instrucciones que han sido emitidas en forma oral, escrita o en forma de diagrama.
- Habilidades específicas de visión son requeridas para este puesto y que incluye, visión de cerca, distancia y periferal, en adición a la distinción entre colores es requisito.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato, Grado Asociado o Curso Técnico como Técnico de Cuidado Respiratorio.
- Experiencia mínima de dos (2) años como Técnico de Cuidado Respiratorio.
- Licencia Permanente o Provisional como Técnico de Cuidado Respiratorio.
- Registro de Profesional de la Salud.
- Certificado de Salud y vacunación vigente
- Certificado de CPR al día.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Técnico Quirúrgico
Departamento	:	Enfermería
Supervisor	:	Supervisor de Unidad Clínica
Clasificación	:	No Exento
Fecha de Creación	:	10 de noviembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en asistir al cirujano durante el proceso de cirugías o procedimientos realizados en el Centro y limpieza de instrumentación médica. Facilita y asiste en la entrega de la instrumentación al cirujano para realizar los procedimientos en cumplimiento con las normas, procesos, controles y estándares de calidad establecidos por el Centro.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto es responsable de preparar y mantener los materiales y equipo estéril disponible antes, durante y después de cada procedimiento quirúrgico. Prepara al paciente antes y después del procedimiento y se asegura de aplicar las técnicas asépticas en todos los procesos establecidos en el Departamento. Apoya al personal de circulación del Departamento, según sea necesario. Su trabajo se revisa mediante la ejecución del mismo, al comienzo y luego de haber terminado el mismo y/o mediante informes estándares y resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Verifica previamente los procedimientos y la sala a la que ha sido asignado el paciente para identificar necesidades y tomar las medidas necesarias.
- Participa en la preparación de casos.
- Limpia, esteriliza y prepara instrumentos de bandejas quirúrgicas a utilizarse en las cirugías.
- Recibe las cajas para cirugía o selecciona los elementos necesarios entre los instrumentos y equipos de sala.
- Organiza todos los elementos necesarios para la cirugía siguiendo la información del cirujano.
- Protege los equipos estériles de posible contaminación.
- Prepara e identifica el material con las fechas de expiración.
- Asiste al cirujano mediante el dominio de las técnicas y utilización del equipo e instrumentos de la Sala de Operaciones.
- Prepara la mesa de cirugía, instrumentos, material y equipo para los procedimientos y controla los mismos en el proceso.
- Participa con la circulante en los recursos de gasas, compresas, agujas.
- Prepara los instrumentos, las suturas, aparatos, las soluciones y medicamentos según el tipo de cirugía.
- Presta atención a las indicaciones y se anticipa a cada paso de la cirugía.

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

- Mantiene al campo estéril e informa al equipo si se viola la técnica aséptica.
- Mantiene la seguridad del área quirúrgica aplicando todas las precauciones cuando estén en uso dispositivos electros quirúrgicos, laser y elementos cortantes.
- Mantiene la esterilidad hasta que el paciente haya abandonado la sala.
- Participa en la limpieza de la sala antes y después de cada procedimiento.
- Coloca todos los materiales contaminados en bolsas de bioseguridad desechables.
- Suple y mantiene inventario de instrumentos en las bandejas en cada procedimiento.
- Colabora con el inventario de equipo del Departamento.
- Limpia los anaqueles y equipo de la sala.
- Cumple con las políticas del hospital para la descontaminación de los equipos.
- Es responsable del destino adecuado de los instrumentos y material.
- Realiza la esterilización rápida de los instrumentos según las necesidades.
- Vigila por el buen funcionamiento de los instrumentos y equipos asignados a la sala.
- Realiza tareas asignadas por su supervisor a fines con el puesto.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Asegurar el cumplimiento de la confidencialidad y privacidad de la información obtenida como parte de sus responsabilidades y operaciones de la institución.
- Conocimiento y dominio del procedimiento de auto clave, medidas asépticas y control de infecciones.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Dominio del idioma inglés y español.
- Habilidad de aplicar sentido común en el desempeño de instrucciones, oral o por escrito, detallado, pero poco complicadas.
- Habilidad de comunicarse efectivamente ante grupos compuestos por facultad médica y equipos multidisciplinarios.
- Habilidad de escribir reportes rutinarios y correspondencia.
- Habilidad de leer y traducir documentos tales como las reglas de seguridad, instrucciones de operación, mantenimiento y manuales de procedimiento.
- Habilidad de lidiar con problemas en los cuales hay algunos variables concretos bajo situaciones estandarizadas.
- Habilidades específicas de visión, son requeridas para este puesto, que incluye, visión de cerca, distancia y periferal, en adición a la distinción de colores es requisito.

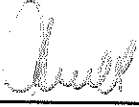
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Certificación de Técnico de Sala de Operaciones de una Institución acreditada.
- Experiencia mínima de dos (2) años como Técnico Quirúrgico.
- Curso de CPR vigente.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Tecnólogo Líder de CT
Departamento	:	Centro de Imágenes
Supervisor	:	Supervisor de Centro de Imágenes
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	12 de septiembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Responsable de ejecutar el "quality" diario de los equipos de CT Scan para mantener las acreditaciones de la Joint Commission, ACR y calidad en las imágenes. Su trabajo consiste en la realización de estudios por fluoroscopia, biopsias, contrastes e imágenes por CT. Realiza el trabajo de acuerdo a las técnicas, procedimientos, estándares de calidad y exigencias de las agencias reguladoras. Asiste al supervisor del área en preparación de itinerarios de trabajo y asignación de tareas. Prepara al paciente para la toma de imágenes y lo posiciona para obtener los mejores resultados posibles, de forma tal, que el radiólogo pueda emitir un diagnóstico certero. Es responsable de todos los procesos del área de CT Scan: entrada de órdenes, suministro de medios de contrastes, realización de estudios e imágenes, interpretación de estudios y almacenamiento de imágenes. Su tarea principal será garantizar la eficiencia, efectividad y confiabilidad del procesamiento de imágenes por CT.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El profesional asignado a este puesto realiza trabajo técnico que consiste en evaluar la orden médica, interpretar y realizar el estudio requerido, considerando preparación requerida y estándares de control de calidad para estos. Recibe supervisión general e instrucciones específicas del Supervisor de Centro de Imágenes. El trabajo se evalúa durante su ejecución mediante reuniones, estándares de ejecución y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Opera equipo de tomografía de acuerdo a los protocolos establecidos por el Radiólogo.
- Posiciona al paciente adecuadamente para realizarle estudios de "CT Scan".
- Identifica y selecciona correctamente los puntos de referencia al momento de realizar los estudios de CT.
- Orienta al paciente sobre las indicaciones necesarias con relación a algún medicamento a ser administrado.
- Prepara al paciente y toma las radiografías de acuerdo a las indicaciones de las órdenes médicas.
- Asegura la calidad del modelo o descripción general que se visualiza de los órganos.
- Verifica en el expediente médico del paciente los datos relacionados con su condición e información pertinente para tomar medidas y precauciones necesarias.
- Cumple con el protocolo establecido de acuerdo al estudio a realizarse, según la orden médica.

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

- Revisa la cantidad de contraste necesario para el estudio y solicita el mismo siguiendo los procesos establecidos en el Centro.
- Opera adecuadamente el equipo computadorizado.
- Prepara el sulfato de bario para el paciente en los estudios de tomografía computadorizada que se requieran con contraste oral.
- Observa las imágenes de los órganos y tejidos en la pantalla de visualización para asegurar la calidad de la imagen en general que se visualiza.
- Sigue las órdenes del Radiólogo sobre cómo quiere que se realicen las densidades y contrastes de las imágenes.
- Notifica a su supervisor de cualquier eventualidad que pueda afectar la calidad del servicio al paciente.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de la anatomía y fisiología para apoyar al Radiólogo en los diagnósticos.
- Conocimiento de los métodos, técnicas, prácticas y procedimientos modernos de tomografía computadorizada y de las posiciones anatómicas requeridas para la toma correcta de los estudios a realizar.
- Conocimiento de los riesgos envueltos en la operación de equipos de radiología y de las medidas de seguridad necesaria, incluyendo la radiación.
- Conocimiento en record médico electrónico.
- Conocimiento general de la oncología, tratamiento y cuidado de pacientes diagnosticados con cáncer.
- Destrezas de comunicación verbal y escrita, en inglés y español.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Habilidad para atender y seguir instrucciones
- Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.
- Habilidad para realizar exámenes tomográficos computarizados con precisión y exactitud.

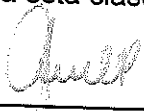
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato en Ciencias Radiológicas de una Universidad acreditada.
- Certificación en Tomografía Computadorizada de una universidad acreditada.
- Experiencia mínima de dos (2) años como tecnólogo de CT.
- Licencia Tecnólogo en Radiología vigente.
- Licencia Tecnólogo en Tomografía Computadorizada vigente.
- Curso de Resucitación Pulmonar
- Bilingüe

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Tecnólogo Líder de Ecocardiografía Vascular
Departamento	:	Centro de Imágenes
Supervisor	:	Supervisor de Centro de Imágenes
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	19 de septiembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en operar equipo de ultrasonido para la toma de estudios vasculares, arteriales, venosos, echo cardiogramas y estudios de carótidas para propósitos de diagnóstico de enfermedades de acuerdo a las órdenes médicas y protocolos establecidos en el Centro. Vela por el buen funcionamiento del sistema, equipo, procesos y resultados informando a su supervisor sobre las eventualidades que puedan afectar los resultados esperados. Ofrece ayuda y da seguimiento a los demás sonografistas vasculares para lograr resultados rápidos y efectivos en el diagnóstico de enfermedades del paciente.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El profesional asignado a este puesto realiza trabajo técnico y de apoyo, utilizando el equipo designado para tomar distintos estudios vasculares referidos, siguiendo las técnicas, procedimientos y estándares de calidad, conforme a los procesos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante reunión con su supervisor e informe de los resultados obtenidos por el impacto del trabajo realizado para lograr los objetivos del departamento.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Orienta al paciente sobre el procedimiento a realizar.
- Opera equipo computarizado de sonografía vascular, echo y carótida.
- Retrata las imágenes de los órganos proyectados en el módulo de visualización para obtener el record permanente del examen interno.
- Revela los estudios realizados conforme al protocolo establecido.
- Mantiene en buenas condiciones el equipo de su área de trabajo.
- Mantiene un récord de los pacientes y lleva un registro de estos a través del sistema de información del departamento.
- Provee datos al Radiólogo, tales como medidas, o hallazgos inesperados.
- Asiste al médico en los procedimientos y cuando le es requerido.
- Colabora con los demás sonografistas vasculares y ofrece apoyo en sus tareas.
- Adiestra al personal nuevo asignado al área de ultrasonido.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES

- Conocimiento de la anatomía humana.
- Conocimiento de la operación de equipo de ultrasonido.
- Conocimiento de la terminología médica utilizada en los estudios sonográficos y vasculares.
- Conocimiento de las reglas de seguridad y estándares de calidad establecidos para el Departamento de Radiología.

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

- Conocimiento de los procesos de acreditación y regulaciones correspondientes al departamento.
- Conocimiento del sistema de Record Médico Electrónico
- Conocimiento del uso de materiales.
- Conocimiento general de oncología, tratamiento y cuidado a pacientes diagnosticados con cáncer.
- Conocimientos de las técnicas, prácticas, equipo y procedimientos para la realización de estudios de sonografía vascular, echo y carótida.
- Destrezas de comunicación verbal y escrita, en inglés y español.
- Destrezas de liderazgo.
- Destrezas de trabajo en equipo.

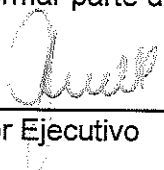
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato en Sonografía Médica de una Universidad acreditada.
- Experiencia mínima de cuatro (4) años como Sonografista Echo y Vascular.
- Certificación de Sonografía Vascular y Eco Cardiografía de una escuela o universidad acreditada.
- Bilingüe.
- CPR

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	:	Tecnólogo Líder de Mamografía
Departamento	:	Centro de Imágenes
Supervisor	:	Supervisor de Centro de Imágenes
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	12 de septiembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Responsable de ejecutar el “quality” diario de las máquinas de mamografía para mantener las acreditaciones del FDA, Joint Commission, ACR y calidad en las imágenes. Su trabajo consiste en la realización de estudios, biopsias, tomosíntesis, imágenes con contrastes y por mamografía digital. Realiza el trabajo de acuerdo a las técnicas, procedimientos, estándares de calidad y exigencias de las agencias reguladoras. Asiste al supervisor del área en preparación de itinerarios de trabajo y asignación de tareas. Prepara al paciente para la toma de mamografías y lo posiciona para obtener los mejores resultados posibles, de forma tal que el radiólogo pueda emitir un diagnóstico certero. Es responsable de todos los procesos del área de mamografía: entrada de órdenes, realización de estudios e imágenes, interpretación de estudios y almacenamiento de imágenes. Su tarea principal será garantizar la eficiencia, efectividad y confiabilidad del procesamiento de imágenes por mamografía.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto realiza trabajo técnico, haciendo estudios y adquisición de imágenes por mamografía a través del equipo especializado. Entre sus actividades se encuentra: llevar el Quality, mantener registro y control diario de las maquinarias en cumplimiento con las Agencias Acreditadoras. Recibe instrucciones generales y específicas de su Supervisor y/o del Radiólogo, quien evalúa su trabajo en proceso y a la terminación del mismo para determinar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Realiza las mamografías, biopsias y localizaciones de agujas de los pacientes en el margen de tiempo establecido.
- Registra en el sistema de información los resultados obtenidos en cada procedimiento regulado por la FDA.
- Realiza Quality, calibración y Phantom al equipo y lleva un control de registro diario.
- Realiza “spots” en mamografías de acuerdo a la orden médica del paciente.
- Realiza su trabajo aplicando las técnicas de protección radiológica para minimizar la radiación al paciente.
- Hace uso de medidas asépticas en los diferentes procedimientos.
- Mantiene los estándares de calidad calibrando los equipos que lo necesiten.
- Requisa y mantiene un control adecuado de los suplidos necesarios en el Centro.
- Colabora con el supervisor en las tareas administrativas que éste le asigne.

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

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de la anatomía humana.
- Conocimiento de la tecnología médica.
- Conocimiento de las técnicas, prácticas y procedimientos para la realización de estudios de mamografía.
- Conocimiento del uso de los materiales
- Conocimiento general en oncología, tratamiento y cuidado a pacientes con diagnóstico de cáncer.
- Destreza en la operación de equipo de mamografía y de sistemas de información.
- Destrezas de comunicación verbal y escrita, en inglés y español.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Dominio de Record Médico Electrónico.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.

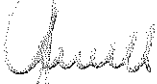
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato en Tecnología Radiológica
- Experiencia mínima de cuatro (4) años en el área de mamografía.
- Certificación en Mamografía de un colegio o universidad acreditada.
- Licencia de Tecnólogo Radiológico vigente.
- Adiestramientos en estudios y equipo de Mamografías
- Bilingüe.
- CPR

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	:	Tecnólogo Líder de Medicina Nuclear
Departamento	:	Centro de Imágenes
Supervisor	:	Supervisor de Centro de Imágenes
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	19 de septiembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Responsable de ejecutar el "quality" diario de las máquinas de PET/CT & GAMMA CAMERA para mantener las acreditaciones del NRC, Joint Commission, ACR y calidad en las imágenes. Su trabajo consiste en operar los equipos de medicina nuclear para realizar estudios de las distintas regiones anatómicas del cuerpo para propósitos de diagnóstico de enfermedades de acuerdo a las órdenes médicas recibidas en el Centro. Realiza el trabajo de acuerdo a las técnicas, procedimientos, estándares de calidad y exigencias de las agencias reguladoras. Asiste al supervisor del área en preparación de itinerarios de trabajo y asignación de tareas. Prepara al paciente para la toma de imágenes por medicina nuclear utilizando radiofármacos y lo posiciona para obtener los mejores resultados posibles, de forma tal que el medico nuclear y el radiólogo puedan emitir un diagnóstico certero. Es responsable de todos los procesos del área de medicina nuclear: entrada de órdenes, realización de estudios e imágenes, interpretación de estudios y almacenamiento de imágenes. Su tarea principal será garantizar la eficiencia, efectividad y confiabilidad del procesamiento de imágenes por medicina nuclear.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El profesional asignado a este puesto realiza trabajo técnico y de apoyo, utilizando el equipo de diagnóstico de alta tecnología para la realización de estudios nucleares a los pacientes referidos, siguiendo las técnicas, procedimientos y los estándares de calidad en el proceso establecidos en el departamento. Recibe supervisión general e instrucciones específicas del Supervisor y/o Radiólogo. Su trabajo se evalúa durante su ejecución mediante estándares de ejecución y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Orienta al paciente sobre el procedimiento a realizar y sobre las indicaciones relacionadas al mismo.
- Opera equipo de alta tecnología en medicina nuclear de acuerdo a los parámetros establecidos.
- Realiza análisis radiactivos de muestras biológicas, prepara y administra radiofármacos y lleva a cabo procedimientos de control de calidad sobre los instrumentos y radiofármacos.
- Verifica en el récord médico electrónico los datos relacionados con la condición del paciente e información pertinente.
- Realiza estudios avanzados tales como, Bone Scan y Densitometría Ósea.
- Utiliza y administra productos químicos radioactivos conforme a los protocolos establecidos.

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

- Revela los estudios nucleares realizados.
- Mantiene en buenas condiciones el equipo de su área de trabajo.
- Mantiene un récord de los pacientes y lleva un registro de estos a través del sistema de información del departamento.
- Provee datos al Radiólogo, tales como hallazgos inesperados.
- Colabora con los demás técnicos y los apoya en sus tareas.
- Colabora con el supervisor en la preparación del programa de trabajo.
- Adiestra al personal nuevo asignado al área de medicina nuclear.
- Notifica a su supervisor cualquier eventualidad que pueda afectar la calidad del servicio al paciente.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Capacidad de trabajar efectivamente con diversos grupos de personas.
- Conocimiento de MS Office, sistemas de información y récord electrónico.
- Conocimiento de Récord Médico Electrónico.
- Conocimiento general de oncología, diagnóstico y tratamiento de pacientes diagnosticados con cáncer.
- Conocimiento y dominio de modalidades como PET/CT y GAMMA CAMERA.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Dominio del idioma inglés y español.
- Excelentes destrezas de comunicación.
- Habilidad de presentar efectivamente información ante la gerencia y grupos públicos.
- Habilidad de responder a las preguntas y las quejas que proceden de parte de los clientes, las agencias reguladoras o de los miembros de la comunidad comercial.
- Habilidad para trabajar bajo presión y/o con varios proyectos simultáneamente.

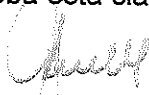
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato en Tecnología de Medicina Nuclear de una Universidad acreditada.
- Experiencia mínima de tres (3) años como Tecnólogo de Medicina Nuclear.
- Licencia de Medicina Nuclear, vigente.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Tecnólogo Líder de MRI
Departamento	:	Centro de Imágenes
Supervisor	:	Supervisor de Centro de Imágenes
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	12 de septiembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Responsable de ejecutar el "quality" diario de la máquina de MRI para mantener las acreditaciones del ACR, Joint Commission, y calidad en las imágenes. Su trabajo consiste en operar el equipo de MRI para realizar estudios de las distintas regiones anatómicas del cuerpo para propósitos de diagnóstico de enfermedades de acuerdo a las órdenes médicas recibidas en el Centro. Realiza el trabajo de acuerdo a las técnicas, procedimientos, estándares de calidad y exigencias de las agencias reguladoras. Asiste al supervisor del área en preparación de itinerarios de trabajo y asignación de tareas. Prepara al paciente para la toma de imágenes por resonancia magnética utilizando medios de contraste y lo posiciona para obtener los mejores resultados posibles, de forma tal, que el radiólogo pueda emitir un diagnóstico certero. Es responsable de todos los procesos del área de MRI: entrada de órdenes, realización de estudios e imágenes, interpretación de estudios y almacenamiento de imágenes. Su tarea principal será garantizar la eficiencia, efectividad y confiabilidad del procesamiento de imágenes por MRI.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El profesional asignado a este puesto realiza trabajo técnico que consiste en evaluar la orden médica, interpretar y realizar el estudio requerido, considerando preparación requerida y estándares de control de calidad para estos. Recibe supervisión general e instrucciones específicas del Supervisor de Centro de Imágenes. El trabajo se evalúa durante su ejecución mediante reuniones, estándares de ejecución y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Opera equipo de resonancia magnética de acuerdo a los protocolos establecidos por el Radiólogo.
- Posiciona al paciente de acuerdo al área anatómica a ser procesada.
- Orienta al paciente sobre el procedimiento de resonancia magnética al cual estará expuesto y sobre la preparación previa, de ser requerido.
- Asegura la calidad del modelo o descripción general que se visualiza de los órganos.
- Verifica en el sistema de record médico electrónico del paciente los datos relacionados con su condición e información pertinente para tomar medidas y precauciones necesarias.
- Cumple con el protocolo establecido de acuerdo al estudio a realizarse, según la orden médica.
- Mantiene comunicación directa con la Enfermera y con el Radiólogo.

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

- Prepara al paciente antes del procedimiento, incluyendo entrevista al paciente, discute su historial médico y contesta sus preguntas.
- Opera adecuadamente el equipo computadorizado.
- Notifica a su supervisor de cualquier eventualidad que pueda afectar la calidad del servicio al paciente.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de la anatomía y fisiología para apoyar al Radiólogo en los diagnósticos.
- Conocimiento de los métodos, técnicas, prácticas y procedimientos modernos de resonancia magnética de las posiciones anatómicas requeridas para la toma correcta de los estudios a realizar.
- Conocimiento de los riesgos envueltos en la operación de equipos de resonancia magnética y de las medidas de seguridad necesaria, incluyendo la seguridad del campo magnético.
- Conocimiento en record médico electrónico.
- Conocimiento general de la oncología, tratamiento y cuidado de pacientes diagnosticados con cáncer.
- Destrezas de comunicación verbal y escrita, en inglés y español.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Dominio de leer, escribir y hablar en el idioma de inglés y español.
- Habilidad para atender y seguir instrucciones.
- Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.
- Habilidad para realizar exámenes de resonancia magnética con precisión y exactitud.

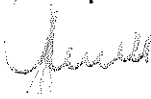
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato en Ciencias Radiológicas en Tomografía Computadorizada y Resonancia Magnética de una Universidad acreditada.
- Experiencia mínima de cuatro (4) años como tecnólogo de MRI.
- Licencia Tecnólogo en Radiología vigente.
- Licencia Tecnólogo en Resonancia Magnética vigente.
- Curso de Resucitación Pulmonar Vigente
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

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

Título de la Clase	:	Tecnólogo Líder de Radiología
Departamento	:	Centro de Imágenes
Supervisor	:	Supervisor de Centro de Imágenes
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	12 de septiembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Responsable de ejecutar el "quality" diario de los equipos de radiología digital, portable y fluroscopía para mantener las acreditaciones de la Joint Commission, ACR y calidad en las imágenes. Su trabajo consiste en la realización de estudios por fluroscopía, biopsias, contrastes e imágenes por radiología. Realiza el trabajo de acuerdo a las técnicas, procedimientos, estándares de calidad y exigencias de las agencias reguladoras. Asiste al supervisor del área en preparación de itinerarios de trabajo y asignación de tareas. Prepara al paciente para la toma de imágenes y lo posiciona para obtener los mejores resultados posibles, de forma tal, que el radiólogo pueda emitir un diagnóstico certero. Es responsable de todos los procesos del área de radiología: entrada de órdenes, realización de estudios e imágenes, interpretación de estudios y almacenamiento de imágenes. Su tarea principal será garantizar la eficiencia, efectividad y confiabilidad del procesamiento de imágenes por radiología digital.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto realiza trabajo técnico que consiste en evaluar la orden médica, interpretar y realizar el estudio requerido, realizando tomas de radiología a través del equipo especializado para ello. Recibe supervisión general e instrucciones específicas de su Supervisor de Centro de Imágenes. El trabajo se evalúa durante su ejecución, mediante reuniones, estándares de ejecución y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Realiza procedimientos de Radiología Convencional o Densitometría Ósea.
- Prepara y entrevista al paciente, discute su historial médico y contesta sus preguntas antes de realizar el estudio correspondiente.
- Toma las precauciones necesarias para evitar exposición innecesaria a la radiación.
- Opera adecuadamente el equipo computarizado.
- Evalúa las radiografías y la información computarizada generada para determinar la calidad técnica y grabar las imágenes de la radiografía generada en un CD.
- Realiza estudios, filma y muestra las radiografías al Radiólogo para la aprobación y lectura oficial.
- Observa los controles y estándares de calidad y seguridad aplicables a su trabajo.
- Entra datos del paciente al sistema de información.

- Ajusta, verifica e inspecciona regularmente el equipo para asegurar su buen funcionamiento.
- Practica las técnicas de asepsia, para mantener la prevención y control de infecciones.
- Cumple consistentemente con el protocolo establecido de acuerdo al estudio a realizarse, conforme a la orden médica.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de la anatomía y fisiología para apoyar al Radiólogo en los diagnósticos.
- Conocimiento de los métodos, técnicas, prácticas y procedimientos modernos de radiología de las posiciones anatómicas requeridas para la toma correcta de los estudios a realizar.
- Conocimiento de los riesgos envueltos en la operación de equipos de radiología y de las medidas de seguridad necesaria, incluyendo la radiación.
- Conocimiento general de la oncología, tratamiento y cuidado a pacientes con diagnóstico de cáncer.
- Destrezas de comunicación verbal y escrita, en inglés y español.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Habilidad para atender y seguir instrucciones.
- Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato en Tecnología Radiológica de un Colegio o Universidad Acreditada.
- Experiencia mínima de cuatro (4) años en funciones de Tecnólogo Radiológico.
- Licencia y Colegiación expedida por la Junta de Examinadores de Radiología.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Tecnólogo Líder de Ultrasonido
Departamento	:	Centro de Imágenes
Supervisor	:	Gerente de Centro de Imágenes
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	12 de septiembre de 2016
Revisado	:	20 de diciembre de 2019

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Responsable de ejecutar el “quality” diario de las máquinas de sonografía y sonografía portable para mantener las acreditaciones de la Joint Commission, ACR y calidad en las imágenes. Su trabajo consiste en la realización de estudios por ultrasonido, biopsias y procedimientos. Realiza el trabajo de acuerdo a las técnicas, procedimientos, estándares de calidad y exigencias de las agencias reguladoras. Asiste al supervisor del área en preparación de itinerarios de trabajo y asignación de tareas. Prepara al paciente para la toma de imágenes y lo posiciona para obtener los mejores resultados posibles, de forma tal, que el radiólogo pueda emitir un diagnóstico certero. Es responsable de todos los procesos del área de sonografía: entrada de órdenes, realización de estudios e imágenes, interpretación de estudios y almacenamiento de imágenes. Su tarea principal es garantizar la eficiencia, efectividad y confiabilidad del procesamiento de imágenes por ultrasonido. Debe trabajar en equipo directamente con los Radiólogos y responde al Supervisor del Centro de Imágenes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El profesional asignado a este puesto realiza trabajo técnico y de apoyo, utilizando el equipo designado para tomar distintas vistas de sonografía de las áreas en evaluación de los pacientes referidos, siguiendo las técnicas, procedimientos y estándares de calidad, conforme a los procesos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Orienta al paciente sobre el procedimiento a realizar.
- Opera equipo computarizado de ultrasonido.
- Observa las ondas de sonido en la pantalla del visualizador para monitorear la calidad del patrón del ultrasonido producido.
- Realiza biopsias y localizaciones de aguja con el médico Radiólogo.
- Retrata las imágenes de los órganos proyectados en el módulo de visualización para obtener el record permanente del examen interno.
- Imprime y reporta los estudios de sonografía realizados.
- Mantiene en buenas condiciones el equipo de su área de trabajo.
- Mantiene un récord de los pacientes y lleva un registro de estos a través del sistema de información del departamento.

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

- Provee datos al Radiólogo, tales como medidas, o hallazgos inesperados.
- Colabora con los demás sonografistas y ofrece apoyo en sus tareas.
- Adiestra al personal nuevo asignado al área de ultrasonido.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de la anatomía humana.
- Conocimiento de la operación de equipo de ultrasonido.
- Conocimiento de la terminología médica utilizada en los estudios de ultrasonido.
- Conocimiento de las reglas de seguridad y estándares de calidad establecidos para el Departamento de Radiología.
- Conocimiento de oncología, tratamiento y cuidado a pacientes diagnosticados con cáncer.
- Conocimiento del sistema de Record Médico Electrónico
- Conocimientos de las técnicas, prácticas, equipo y procedimientos para la realización de estudios de ultrasonido.
- Destrezas de liderazgo.
- Destrezas de comunicación verbal y escrita, en inglés y español.
- Destrezas de trabajo en equipo.


PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato en Sonografía Médica de una universidad acreditada.
- Experiencia mínima de cuatro (4) años como sonografista.
- En su lugar, Grado Asociado en Sonografía y seis (6) años de experiencia como sonografista.
- Certificación de sonografía de una escuela o universidad acreditada.
- Licencia de sonografía vigente.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Tecnólogo de Mamografía
Departamento	:	Centro de Imágenes
Supervisor	:	Supervisor de Centro de Imágenes
Clasificación	:	No exento
Fecha de Creación	:	24 de enero de 2017

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la realización de estudios de imágenes por mamografía. Realiza el trabajo de acuerdo a las técnicas, procedimientos, estándares de calidad y exigencias de las agencias reguladoras. Prepara al paciente para la adquisición de imágenes en mamografía, lo posiciona y controla la calidad de imágenes de los exámenes para obtener los mejores resultados posibles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto realiza trabajo técnico, haciendo estudios y adquisición de imágenes de mamografía a través del equipo especializado. Entre sus actividades se encuentra: llevar el *quality control*, mantener registro y control diario de las maquinarias en cumplimiento con las agencias acreditadoras. Realiza exámenes de mamografía digital según los protocolos establecidos en el servicio y según las especificaciones técnicas del fabricante del equipo. Recibe instrucciones generales y específicas de su Supervisor y/o del Radiólogo, quien evalúa su trabajo en proceso y a la terminación del mismo para determinar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Realiza las mamografías, biopsias y localizaciones de agujas de los pacientes en el margen de tiempo establecido.
- Registra en el sistema de información los resultados obtenidos en cada procedimiento regulado por la FDA.
- Realiza *Quality*, calibración y *Phantom* al equipo de maquinarias y lleva un control de registro diario.
- Realiza “spots” en mamografías de acuerdo a la orden médica del paciente.
- Realiza su trabajo aplicando las técnicas de protección radiológica para minimizar la radiación al paciente.
- Hace uso de medidas asépticas en los diferentes procedimientos.
- Mantiene los estándares de calidad calibrando los equipos que lo necesiten.
- Requisa y mantiene un control adecuado de los suplidos necesarios en el Centro.
- Verifica la transmisión de imágenes a PACS.
- Adopta todas las medidas necesarias que garanticen la seguridad del paciente durante la realización de los exámenes de mamografía digital.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de anatomía humana.
- Conocimiento de tecnología médica.
- Conocimiento de las técnicas, prácticas y procedimientos para la realización de estudios de mamografía.
- Conocimiento del uso de los materiales.
- Conocimiento general en oncología, tratamiento y cuidado a pacientes con diagnóstico de cáncer.
- Conocimiento en procesos de acreditación de servicios radiológicos.
- Destreza en la operación de equipo de mamografía digital y de sistemas de información.
- Destrezas de comunicación verbal y escrita, en inglés y español.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Dominio de Record Médico Electrónico.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.

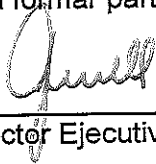
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Grado Asociado en Tecnología Radiológica
- Experiencia mínima de dos (2) años en el área de mamografía.
- Certificación en Mamografía de un colegio o universidad acreditada.
- Licencia de Tecnólogo Radiológico vigente.
- CPR
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Tecnólogo de Medicina Nuclear
Departamento	:	Centro de Imágenes
Supervisor	:	Supervisor de Centro de Imágenes
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	13 de octubre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en operar equipo de Medicina Nuclear para realización de estudios de distintas regiones anatómicas del cuerpo para propósitos de diagnóstico de enfermedades de acuerdo a las órdenes médicas recibidas en el Centro. Vela por el buen funcionamiento del sistema, equipo, procesos y resultados informando a su supervisor sobre las eventualidades que puedan afectar los resultados esperados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El profesional asignado a este puesto realiza trabajo técnico y de apoyo, utilizando el equipo de diagnóstico de alta tecnología para la realización de estudios nucleares a los pacientes referidos, siguiendo las técnicas, procedimientos y los estándares de calidad en los procesos establecidos en el departamento. Realiza estudios diagnósticos y participa en la ejecución de los procedimientos terapéuticos. Recibe supervisión general e instrucciones específicas del Supervisor, Medico Nuclear y/o Radiólogo. Su trabajo se evalúa durante su ejecución mediante estándares de cumplimiento y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Orienta al paciente sobre el procedimiento a realizar y sobre las indicaciones relacionadas al mismo.
- Opera equipo de alta tecnología en medicina nuclear de acuerdo a los parámetros establecidos.
- Realiza análisis radiactivos de muestras biológicas, prepara y administra radiofármacos y lleva a cabo procedimientos de control de calidad sobre los instrumentos y radiofármacos.
- Verifica en el récord médico electrónico los datos relacionados con la condición del paciente e información pertinente.
- Realiza estudios avanzados tales como; Liver & Spleen Scan, Lung Scan entre otros.
- Ejerce sus tareas de acuerdo a las descripciones de técnicas normalizadas (protocolos), estando capacitado para tomar decisiones técnicas en cuanto a la optimización de los procedimientos que realiza.
- Manipula sustancias radiactivas en forma de fuentes abiertas, así como equipos de detección externa, sistemas de procesamiento de datos y documentación de la información.

- Utiliza y administra productos químicos radioactivos conforme a los protocolos establecidos.
- Imprime los estudios nucleares realizados.
- Mantiene en buenas condiciones el equipo de su área de trabajo.
- Mantiene un récord de los pacientes y lleva un registro de estos a través del sistema de información del departamento.
- Provee datos al Médico Nuclear o Radiólogo, tales como hallazgos inesperados.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de la anatomía y fisiología para apoyar al Radiólogo en los diagnósticos.
- Conocimiento de la operación de equipo de medicina nuclear.
- Conocimiento de la terminología médica utilizada en los estudios nucleares.
- Conocimiento de las reglas de seguridad y estándares de calidad establecidos para el área de Medicina Nuclear.
- Conocimiento del sistema de récord médico electrónico.
- Conocimiento del uso de materiales
- Conocimiento general de la oncología, tratamiento y cuidado a pacientes diagnosticados con cáncer.
- Destrezas de comunicación verbal y escrita, en inglés y español.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Habilidad para mantener discreción en el manejo de la información confidencial relacionada a su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato en Tecnología de Medicina Nuclear de una Universidad acreditada.
- Experiencia mínima de dos (2) años como Tecnólogo Médico de Medicina Nuclear.
- Licencia de Medicina Nuclear, vigente.
- Bilingüe.
- CPR

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 : **Tecnólogo Médico**
Departamento : Laboratorio
Supervisor : Supervisor de Laboratorio
Clasificación : Exento
Fecha de Creación : 12 de septiembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la realización de múltiples pruebas de análisis químicas, microscópicas y bacteriológicas para obtener información y/o pruebas a ser usadas en diagnósticos y tratamientos de enfermedades según se recibe la orden médica del paciente atendido en el Centro.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto realiza pruebas químicas, microscópicas y bacteriológicas de los pacientes referidos a éstos por el personal médico de acuerdo a los procesos y estándares de control y calidad establecidos por el departamento y agencias reguladoras. Mantiene comunicación con el personal médico y demuestra esfuerzo individual y colectivo para el mejoramiento de la calidad de las pruebas que se realizan en el laboratorio. La naturaleza de sus tareas puede conllevar riesgo de exposición ocupacional por lo cual tiene que llevar a cabo las medidas de precaución universales y cumplir con los protocolos institucionales según establecidos. El tecnólogo médico utiliza su juicio crítico en el análisis y evaluación de las muestras para colaborar en el diagnóstico y tratamiento del paciente.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Procesa pruebas químicas, microscópicas y bacteriológicas.
- Recibe las órdenes médicas para realizar las pruebas de laboratorio.
- Prepara y ajusta equipo y maquinaria del laboratorio.
- Utiliza reactivos o soluciones y somete los especímenes a procesos de color, agitación, filtración y otros de acuerdo a los procesos establecidos.
- Mantiene registro de pruebas procesadas y transfiere los resultados a las formas del laboratorio para uso del médico, estudios de patólogos y/o estudios de control de calidad.
- Maneja con gran responsabilidad el uso del equipo y ofrece el mantenimiento adecuado para optimizar el mismo.
- Realiza controles de calidad y procesos de revisión de instrumentos y mantiene registros de los mismos.
- Cumple con los procedimientos del laboratorio para el manejo de los especímenes, análisis de las pruebas y mantiene record de los resultados de las pruebas de los pacientes.
- Cumple con los procedimientos y requisitos del control de calidad, mantenimiento y calibraciones de los instrumentos y documenta todas las actividades.

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

- Identifica problemas que puedan afectar adversamente la realización de las pruebas o el informe de los resultados de las pruebas, corrige los problemas y notifica al Director del Departamento.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Completamente bilingüe con excelentes destrezas verbales y escritas en ambos idiomas.
- Conocimiento básico en el sistema de Record Médico Electrónico.
- Conocimiento básico en medidas preventivas y medidas asépticas.
- Conocimiento general en oncología, tratamiento y cuidado a pacientes con diagnóstico de cáncer.
- Conocimiento y cumplimiento en la confidencialidad y privacidad de la información obtenida.
- Destreza de trabajo en equipo.
- Destrezas de comunicación verbal y escrita, en inglés y español.
- Habilidad de llevar a cabo operaciones matemáticas usando medidas monetarias, volumen y distancia.
- Habilidad para leer e interpretar las órdenes médicas.

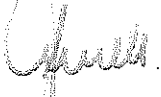
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato en Tecnología Médica de una Universidad acreditada y certificada por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- Experiencia mínima de tres (3) años como tecnólogo médico.
- Licencia y Colegiación de Tecnólogo Médico vigente.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase : **Tecnólogo Radiológico**
Departamento : Centro de Imágenes
Supervisor : Supervisor de Centro de Imágenes
Clasificación : Exento
Fecha de Creación : 13 de octubre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la operación de equipo para estudios radiológicos de todas las regiones anatómicas del cuerpo de acuerdo a las órdenes médicas realizadas y referidas por el personal médico del Centro, para ayudar a detectar tumores o fracturas de huesos. Es responsable de la exactitud técnica de la imagen para lograr un diagnóstico correcto, según lo que se pueda apreciar en los tejidos óseos y blandos del paciente.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto realiza trabajo técnico que consiste en evaluar la orden médica, interpretar y realizar el estudio requerido, realizando vistas de radiología a través del equipo especializado para ello. Es responsable de informar al paciente sobre el estudio a realizar, su posicionamiento adecuado, el manejo del equipo para obtener la imagen diagnóstica, el registro de dicha imagen, su procesamiento y control de calidad. Recibe supervisión general e instrucciones específicas de su supervisor. El trabajo se evalúa durante su ejecución, mediante reuniones, estándares de ejecución y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Recibe al paciente, a fin de brindarle una atención de calidad, indicándole correctamente los procesos a seguir a fin de obtener las posturas que faciliten la adquisición de imágenes.
- Se asegura durante el proceso que se esté consiguiendo la imagen correcta.
- Vigila en todo momento que se cumplan con las normas de seguridad que requiere la exposición a radiación ALARA.
- Realiza procedimientos de radiología digital y densitometría ósea.
- Prepara y entrevista al paciente, discute su historial médico y contesta sus preguntas antes de realizar el estudio correspondiente.
- Toma las precauciones necesarias para evitar exposición innecesaria a la radiación.
- Opera adecuadamente el equipo computarizado.
- Evalúa las radiografías y la información computarizada generada para determinar la calidad técnica y grabar las imágenes de la radiografía generada en un CD.
- Realiza estudios, filma y muestra las radiografías al Radiólogo para la aprobación y lectura oficial.
- Observa los controles y estándares de calidad y seguridad aplicables a su trabajo.
- Entra datos del paciente al sistema de información.

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

- Ajusta, verifica e inspecciona regularmente el equipo para asegurar su buen funcionamiento.
- Practica las técnicas de asepsia, para mantener la prevención y control de infecciones.
- Cumple consistentemente con el protocolo establecido de acuerdo al estudio a realizarse, conforme a la orden médica.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de la anatomía y fisiología para apoyar al Radiólogo en los diagnósticos.
- Conocimiento de los métodos, técnicas, prácticas y procedimientos modernos de radiología de las posiciones anatómicas requeridas para la adquisición correcta de los estudios a realizar.
- Conocimiento de los riesgos envueltos en la operación de equipos de radiología y de las medidas de seguridad necesaria, incluyendo la radiación.
- Conocimiento general de la oncología, tratamiento y cuidado a pacientes con diagnóstico de cáncer.
- Destrezas de comunicación verbal y escrita, en inglés y español.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Habilidad para atender y seguir instrucciones.
- Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato en Tecnología Radiológica de un Colegio o Universidad Acreditada.
- Experiencia mínima de dos (2) años en funciones de Tecnólogo Radiológico.
- Licencia y Colegiación expedida por la Junta de Examinadores de Radiología vigente.
- Bilingüe.
- CPR

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	:	Tecnólogo de Ultrasonido
Departamento	:	Centro de Imágenes
Supervisor	:	Supervisor de Centro de Imágenes
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	13 de octubre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en operar equipo de ultrasonido para la toma de sonogramas de distintas regiones anatómicas del cuerpo para propósitos de diagnóstico de enfermedades y estudio de la disfunción de los órganos, de acuerdo a las órdenes médicas recibidas en el Centro. Vela por el buen funcionamiento del sistema, equipo, procesos y resultados informando a su supervisor sobre las eventualidades que puedan afectar los resultados esperados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El profesional asignado a este puesto realiza trabajo técnico y de apoyo, utilizando el equipo designado para tomar distintas tomas de sonografía de las áreas en evaluación de los pacientes referidos, siguiendo las técnicas, procedimientos y estándares de calidad, conforme a los procesos establecidos. Es responsable de realizar pruebas y estudios utilizando tecnología de ultrasonido para registrar imágenes de los órganos internos de los pacientes para el uso de los médicos. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor e informes de los resultados obtenidos por el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos del departamento.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Orienta al paciente sobre el procedimiento a realizar.
- Opera equipo computarizado de ultrasonido.
- Observa las ondas de sonido en la pantalla para monitorear la calidad del patrón del ultrasonido producido.
- Retrata las imágenes de los órganos proyectados en el módulo de visualización para obtener el record permanente del examen.
- Imprime en cd los estudios de sonografía realizados.
- Mantiene en buenas condiciones el equipo de su área de trabajo.
- Mantiene un récord de los pacientes y lleva un registro de estos a través del sistema de información del departamento.
- Provee datos al Radiólogo, tales como medidas, o hallazgos inesperados.
- Identifica a través de la pantalla las señales visuales sutiles que ponen en contraste áreas sanas y las afectadas.
- Demuestra comprensión por el paciente bajo su cuidado.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de anatomía humana.
- Conocimiento de la operación de equipo de ultrasonido.
- Conocimiento de la terminología médica utilizada en los estudios sonográficos.
- Conocimiento de las reglas de seguridad y estándares de calidad establecidos para el Departamento de Radiología.
- Conocimiento de oncología, tratamiento y cuidado a pacientes diagnosticados con cáncer.
- Conocimiento del sistema de Record Médico Electrónico.
- Conocimiento del uso de materiales y soluciones que se utilizan para la desinfección de los transductores.
- Conocimientos de las técnicas, prácticas, equipo y procedimientos para la realización de estudios sonográficos.
- Destrezas de comunicación verbal y escrita, en inglés y español.
- Destrezas de trabajo en equipo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Grado Asociado en Sonografía Médica de una universidad acreditada.
- Experiencia mínima de dos (2) años como Sonografista
- Certificación de Sonografía de una escuela o universidad acreditada.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Trabajador de Mantenimiento y Planta Física
Departamento	:	Planta Física
Supervisor	:	Supervisor de Mantenimiento y Planta Física
Clasificación	:	No-Exento
Fecha de Creación	:	12 de septiembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en instalar, mantener y reparar maquinaria, equipos, estructura física, tuberías y sistemas eléctricos, según el plan de trabajo establecido por el Supervisor. Distribuye correspondencia y diversas encomiendas dentro y fuera del Centro, utilizando los medios de transporte necesarios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto realiza trabajo diestro y requiere de conocimientos, destrezas y habilidades de los métodos, prácticas, dominio de materiales y herramientas necesarias para la conservación, mantenimiento y reparación de equipo, maquinarias y estructuras. Conlleva la realización de tareas sencillas de plomería, electricidad, albañilería, carpintería, ebanistería y pintura que requiera las facilidades del Centro. Recibe supervisión e instrucciones de su supervisor, quien evalúa el trabajo durante la ejecución y a la terminación del mismo para verificar corrección, exactitud y cumplimiento con las normas y controles establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Asiste en tareas de plomería, soldaduras, carpintería, albañilería, ebanistería.
- Realiza las encomiendas de recogido y entrega de materiales y correspondencia del Departamento, si se le solicita.
- Provee apoyo en tareas de electricidad y refrigeración.
- Instala y repara techos acústicos y de aluminio, hace divisiones internas y construcciones menores de oficina.
- Realiza tareas auxiliares relacionadas con los sistemas de seguridad e inspecciones de equipos de prevención de incendios.
- Repara y mantiene equipos tales como cambio de filtros de acondicionadores de aire, camas y equipos de oficina entre otros.
- Conserva en buen estado las herramientas y equipo que le son asignados.
- Conduce vehículo de motor para transportar materiales si se le solicita.
- Conoce y cumple con las Leyes de Tránsito del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- Responsable por el uso y conservación de materiales y equipos durante su jornada.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento y destreza en soldaduras y manejo de herramientas.
- Cumplir con la confidencialidad y privacidad de la información obtenida forma parte de sus responsabilidades y operaciones en la institución.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Habilidad de comunicarse efectivamente en el idioma inglés y español.
- Habilidad de escribir reportes rutinarios de la organización.
- Habilidad de leer y traducir documentos tales como reglas de seguridad, de operación, mantenimiento y manuales de procedimientos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Diploma de escuela superior y/o curso técnico en artes industriales de una escuela reconocida.
- Experiencia mínima de dos (2) años y adiestramiento relacionado.
- Conocimiento de 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	:	Trabajador de Servicios de Alimentos
Departamento	:	Servicio de Alimentos y Nutrición
Supervisor	:	Gerente de Servicios de Alimentos y Nutrición
Clasificación	:	No Exento
Fecha de Creación	:	12 de septiembre de 2016
Revisado:	:	3 de febrero de 2020

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en llevar a cabo tareas relacionadas a la preparación y servicio de alimentos. Limpieza de equipos, bandejas y utensilios. Realiza labores de limpieza en el área de la cocina, así como la organización y el almacenaje de alimentos adecuado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto realiza trabajo de carácter diestro y requiere del conocimiento básico del manejo seguro de alimentos. Realiza funciones generales de limpieza y organización y asiste en los procesos de preparación de alimentos, conforme a los procesos establecidos, estándares de calidad y control del departamento. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo por parte de su supervisor. Su trabajo se evalúa mediante ejecución en proceso y a la terminación del mismo para determinar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Da rotación a los alimentos almacenados y organiza los almacenes y neveras.
- Realiza tareas de limpieza y organización según sean requeridas.
- Limpia, desinfecta y organiza el equipo y/o áreas de trabajo.
- Rotula adecuadamente todo alimento envasado.
- Prepara, envasa y sirve alimentos tales como: postres, hortalizas, líquidos y suplementos, entre otros.
- Colabora en la preparación de los alimentos según itinerario, instrucciones impartidas y menú establecidos por el Dietista.
- Distribuye y recoge las bandejas y meriendas de los pacientes hospitalizados de ser necesario.
- Distribuye el hielo a los departamentos clínicos, higienizando los utensilios utilizados.
- Realiza inventario de los alimentos semanalmente.
- Cubre servicio de comidas en cafetería.
- Realiza tareas otras tareas afines y de necesidad del departamento.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de las normas y procesos establecidos para el control de higiene.

- Conocimiento de los estándares y controles establecidos por el Departamento de Salud y otras agencias reguladoras.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Habilidad de leer y traducir documentos tales como reglas de seguridad, instrucciones de operación, mantenimiento y manuales de procedimientos.
- Habilidades específicas de visión, son requeridas para este puesto.
- Se le requerirá alcanzar objetos, escalar, balancearse, agacharse, hablar, escuchar, transportar, degustar y mover alimentos.
- Uso y manejo de equipo institucional.
- Uso y manejo de productos químicos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Cuarto año de Escuela Superior acreditada por el Consejo General de Educación.
- Un año (1) de experiencia en negocio de alimentos.
- Curso de inocuidad de alimentos.
- Bilingüe español e inglés, preferible.

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	:	Tecnólogo de Tomografía Computadorizada (CT)
Departamento	:	Centro de Imágenes
Supervisor	:	Supervisor de Centro de Imágenes
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	13 de octubre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en operar equipo de tomografía para producir radiografías del cuerpo del paciente de acuerdo a las órdenes médicas y los protocolos establecidos por el Radiólogo. Realiza estudios de tomografía computarizada para obtener diagnóstico y ofrecer el tratamiento referido a realizarse en el Centro.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El profesional asignado a este puesto realiza trabajo técnico que consiste en evaluar la orden médica, interpretar y realizar el estudio requerido, considerando la preparación necesaria y estándares de control de calidad para el mismo. Recibe supervisión general e instrucciones específicas del Supervisor y/o Radiólogo. El trabajo se evalúa durante su ejecución mediante reuniones, estándares de cumplimiento y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Opera equipo de tomografía de acuerdo a los protocolos establecidos por el Radiólogo.
- Posiciona al paciente adecuadamente para realizarle estudios de "CT Scan".
- Identifica y selecciona correctamente los puntos de referencia al momento de realizar los estudios de CT.
- Orienta al paciente sobre las indicaciones necesarias con relación a algún medicamento a ser administrado.
- Prepara al paciente y toma las radiografías de acuerdo a las indicaciones de las órdenes médicas.
- Asegura la calidad del modelo o descripción general que se visualiza de los órganos.
- Verifica en el expediente médico del paciente los datos relacionados con su condición e información pertinente para tomar medidas y precauciones necesarias.
- Cumple con el protocolo establecido de acuerdo al estudio a realizarse, según la orden médica.
- Revisa la cantidad de contraste necesario para el estudio y solicita el mismo siguiendo los procesos establecidos en el Centro.
- Opera adecuadamente el equipo computadorizado.
- Prepara el sulfato de bario para el paciente en los estudios de tomografía computarizada que se requieran con contraste oral.
- Observa las imágenes de los órganos y tejidos en la pantalla de visualización para asegurar la calidad de la imagen en general que se visualiza.

- Sigue las órdenes del Radiólogo sobre cómo quiere que se realicen las densidades y contrastes de las imágenes.
- Notifica a su supervisor de cualquier eventualidad que pueda afectar la calidad del servicio al paciente.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de anatomía y fisiología para apoyar al Radiólogo en los diagnósticos.
- Conocimiento de los métodos, técnicas, prácticas y procedimientos modernos de tomografía computadorizada y de las posiciones anatómicas requeridas para la toma correcta de los estudios a realizar.
- Conocimiento de los riesgos envueltos en la operación de equipos de radiología y de las medidas de seguridad necesaria, incluyendo la radiación.
- Conocimiento en Record Médico Electrónico.
- Conocimiento general de la oncología, tratamiento y cuidado de pacientes diagnosticados con cáncer.
- Destrezas de comunicación verbal y escrita, en inglés y español.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Habilidad para atender y seguir instrucciones
- Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.
- Habilidad para realizar exámenes tomográficos computarizados con precisión y exactitud.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato en Ciencias Radiológicas de una universidad acreditada.
- Certificación en Tomografía Computadorizada de una universidad acreditada.
- Experiencia mínima de dos a cuatro (2-4) años como Tecnólogo de CT y/o adiestramiento relacionado.
- Licencia Tecnólogo en Tomografía Computadorizada vigente.
- Bilingüe

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Tecnólogo de Ultrasonido
Departamento	:	Centro de Imágenes
Supervisor	:	Supervisor de Centro de Imágenes
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	13 de octubre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en operar equipo de ultrasonido para la toma de sonogramas de distintas regiones anatómicas del cuerpo para propósitos de diagnóstico de enfermedades y estudio de la disfunción de los órganos, de acuerdo a las órdenes médicas recibidas en el Centro. Vela por el buen funcionamiento del sistema, equipo, procesos y resultados informando a su supervisor sobre las eventualidades que puedan afectar los resultados esperados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El profesional asignado a este puesto realiza trabajo técnico y de apoyo, utilizando el equipo designado para tomar distintas tomas de sonografía de las áreas en evaluación de los pacientes referidos, siguiendo las técnicas, procedimientos y estándares de calidad, conforme a los procesos establecidos. Es responsable de realizar pruebas y estudios utilizando tecnología de ultrasonido para registrar imágenes de los órganos internos de los pacientes para el uso de los médicos. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor e informes de los resultados obtenidos por el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos del departamento.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Orienta al paciente sobre el procedimiento a realizar.
- Opera equipo computarizado de ultrasonido.
- Observa las ondas de sonido en la pantalla para monitorear la calidad del patrón del ultrasonido producido.
- Retrata las imágenes de los órganos proyectados en el módulo de visualización para obtener el record permanente del examen.
- Imprime en cd los estudios de sonografía realizados.
- Mantiene en buenas condiciones el equipo de su área de trabajo.
- Mantiene un récord de los pacientes y lleva un registro de estos a través del sistema de información del departamento.
- Provee datos al Radiólogo, tales como medidas, o hallazgos inesperados.
- Identifica a través de la pantalla las señales visuales sutiles que ponen en contraste áreas sanas y las afectadas.
- Demuestra comprensión por el paciente bajo su cuidado.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de anatomía humana.
- Conocimiento de la operación de equipo de ultrasonido.
- Conocimiento de la terminología médica utilizada en los estudios sonográficos.
- Conocimiento de las reglas de seguridad y estándares de calidad establecidos para el Departamento de Radiología.
- Conocimiento de oncología, tratamiento y cuidado a pacientes diagnosticados con cáncer.
- Conocimiento del sistema de Record Médico Electrónico.
- Conocimiento del uso de materiales y soluciones que se utilizan para la desinfección de los transductores.
- Conocimientos de las técnicas, prácticas, equipo y procedimientos para la realización de estudios sonográficos.
- Destrezas de comunicación verbal y escrita, en inglés y español.
- Destrezas de trabajo en equipo.

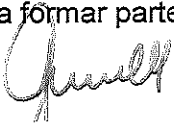
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato en Sonografía Médica de una universidad acreditada.
- Experiencia mínima de dos (2) años como Sonografista
- Certificación de Sonografía de una escuela o universidad acreditada.
- Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Trabajador Social y Planificador de Altas
Departamento	:	Utilización y Revisión Médica
Supervisor	:	Gerente de Utilización y Revisión Médica
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	12 de septiembre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en desarrollar y monitorear planes de trabajo de acuerdo a la situación particular de cada caso, dirigidos a promover el bienestar social y recuperación de la salud del paciente diagnosticado con cáncer. Identificar y planificar las altas de los pacientes que necesitan coordinación de servicios en el hogar y cuidado médico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado asignado a este puesto realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en analizar e identificar las necesidades del paciente para implementar un plan de acción efectivo dirigido a mejorar el bienestar social del mismo. Ejerce considerable iniciativa y juicio crítico en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante reunión con su supervisor, informes de los resultados obtenidos por el impacto del trabajo realizado, para el logro de los objetivos del Centro.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Evalúa la situación social y necesidades del paciente e identifica aquellos que necesitan coordinación de servicios y/o una planificación de alta.
- Desarrolla y monitorea planes de trabajo de acuerdo a la situación particular de cada caso.
- Coordina el referido de pacientes a agencias públicas y privadas para asegurar la prestación de servicios requeridos en el proceso de recibir su tratamiento y/o en la planificación de alta.
- Identifica y coordina el traslado del paciente a su hogar u otra facilidad de salud.
- Orienta a pacientes y familiares en relación a la condición y el cuidado recomendado.
- Documenta el historial de cada caso identificando áreas específicas a trabajar y plan de acción.
- Mantiene comunicación con agencias públicas y privadas para la coordinación de servicios.
- Mantiene actualizado el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Trabajo Social y Planificación de Alta.
- Documenta adecuadamente en el récord la intervención realizada con el paciente.
- Prepara informes según sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento general de oncología, tratamiento y cuidado a pacientes diagnosticados con cáncer.
- Conocimiento de Record Médico Electrónico.
- Destreza de comunicación verbal y escrita en inglés y español.
- Destrezas de trabajo en equipo.
- Habilidad para completar expedientes clínicos con claridad y exactitud.
- Habilidad para comunicarse efectivamente con los pacientes y familiares.
- Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial.
- Habilidad para redactar informes y presentar de forma clara y efectiva a la Administración del Centro.
- Habilidad para trabajar en situaciones bajo condiciones que generan tensión.

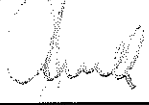
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato en Trabajo Social de una Universidad Acreditada.
- Experiencia mínima de tres (3) años y/o adiestramiento relacionado.
- Licencia y Colegiación de Trabajo Social vigente.
- Bilingüe

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

