

# Plan de Clasificación de Puestos

## Centro Comprensivo de Cáncer de UPR

Centro de Investigación y Desarrollo, Centro de Radioterapia y  
Administración



Departamento de Recursos Humanos

Revisado: Agosto 2024

## INTRODUCCIÓN

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

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

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

La estructura retributiva se establece según la complejidad de las clases y la competitividad que existe en el mercado. Se establece de forma inicial una escala básica comenzando con un salario base de \$1,350.00 mensuales y con una amplitud por escala de un 62 por ciento entre el mínimo y el máximo de la escala, con un incremento de 4.5 por ciento entre los tipos retributivos. Actualmente, el salario mínimo es \$10.50 por hora, por lo que reubicamos las clases de puesto de manera que cumplamos con un salario de reclutamiento mínimo conforme a lo establecido en Ley.

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

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

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

**A. ÍNDICE ALFABÉTICO DE CLASES**

<b>CÓDIGO DE CLASE</b>	<b>TÍTULO DE CLASE</b>	<b>NÚM. ESCALA</b>	<b>SALARIO MÍNIMO</b>	<b>SALARIO MÁXIMO</b>
1000	Abogado	13	\$4,500	\$7,303
1005	Administrador Asociado de Investigación Clínica/ PRNCORP	11	\$3,300	\$5,355
1010	Administrador de PRNCORP	13	\$4,500	\$7,303
1015	Administrador de Proyectos de Investigación	12	\$3,700	\$6,005
1020	Administrador de Radioterapia	15	\$6,000	\$9,737
1025	Analista de Datos	10	\$3,000	\$4,869
1030	Analista de Información Clínica	11	\$3,300	\$5,355
1035	Analista de Presupuesto	9	\$2,700	\$4,382
1040	Analista Financiero	9	\$2,700	\$4,382
1045	Analista Programador de Sistema de Información	11	\$3,300	\$5,355
1050	Asistente Administrativo	5	\$2,000	\$3,246
1055	Asistente Administrativo de la Facultad Médica / Institutional Review Board Boordinator IRB	5	\$2,000	\$3,246
1060	Asistente de Administración	2	\$1,500	\$2,434
1065	Asistente de Investigación	5	\$2,000	\$3,246
1070	Asistente de Investigación Pre-Doctoral	7	\$2,300	\$3,733

CÓDIGO DE CLASE	TÍTULO DE CLASE	NÚM. ESCALA	SALARIO MÍNIMO	SALARIO MÁXIMO
1075	Asistente Administrativo División Biología de Cáncer y Operaciones Científicas	5	\$2,000	\$3,246
1080	Asistente de Oficina - Recepción	2	\$1,500	\$2,434
1085	Asistente de Servicios Generales	3	\$1,800	\$2,921
1090	Asistente Senior de Investigación	8	\$2,500	\$4,057
1095	Bioestadístico	8	\$2,500	\$4,057
10100	Científico de Investigación I	12	\$3,700	\$6,005
10105	Científico de Investigación II	14	\$5,000	\$8,114
10110	Contador	7	\$2,300	\$3,733
10115	Coordinador de Administrativo de Programa	10	\$3,000	\$4,869
10120	Coordinador Asuntos de Facultad de Investigación	11	\$3,300	\$5,355
10125	Coordinador de Campo	7	\$2,300	\$3,733
10130	Coordinador de Comunicaciones	11	\$3,300	\$5,355
10135	Coordinador de Educación y Adiestramiento	10	\$3,000	\$4,869
10140	Coordinador de Educación y Alcance	10	\$3,000	\$4,869
10145	Coordinador de Estudios	8	\$2,500	\$4,057
10150	Coordinador de Estudios Clínicos	9	\$2,700	\$4,382
10155	Coordinador de Estudios de Investigación Clínica I	8	\$2,500	\$4,057
10160	Coordinador de Estudios de Investigación Clínica II	9	\$2,700	\$4,382

CÓDIGO DE CLASE	TÍTULO DE CLASE	NÚM. ESCALA	SALARIO MÍNIMO	SALARIO MÁXIMO
10165	Coordinador de Estudios de Investigación Clínica III	10	\$3,000	\$4,869
10170	Coordinador de Estudios IRB y GME	10	\$3,000	\$4,869
10175	Coordinador de Estudios Líder	9	\$2,700	\$4,382
10180	Coordinador de Estudios PRNCORP	8	\$2,500	\$4,057
10185	Coordinador de Investigación Clínica	10	\$3,000	\$4,869
10190	Coordinador de Programa	6	\$2,200	\$3,570
10195	Coordinador de Programa de Control Comprensivo de Cáncer	6	\$2,200	\$3,570
10200	Coordinador de Programa de Registro de Cáncer	6	\$2,200	\$3,570
10205	Coordinador de Sistemas de Salud	7	\$2,300	\$3,733
10210	Coordinador de Unidad de Búsqueda de Casos	9	\$2,700	\$4,382
10215	Coordinador de Unidad de Investigación y Análisis	9	\$2,700	\$4,382
10220	Coordinador de Unidad Procesamiento y Control de Calidad	9	\$2,700	\$4,382
10225	Coordinador Sistema de Salud/ Navegador de Pacientes	10	\$3,000	\$4,869
10230	Coordinador del Programa YPREV	5	\$2,000	\$3,246
10235	Director Asociado de Finanzas	16	\$7,000	\$11,360
10245	Director Asociado Oficina Centro de Cáncer	16	\$7,000	\$11,360
10250	Director Asociado de la Oficina de Administración de Investigación	16	\$7,000	\$11,360

CÓDIGO DE CLASE	TÍTULO DE CLASE	NÚM. ESCALA	SALARIO MÍNIMO	SALARIO MÁXIMO
10255	Director Asociado de Recursos Compartidos y Operaciones Científicas	16	\$7,000	\$11,360
10260	Director Asociado de Recursos Humanos	16	\$7,000	\$11,360
10265	Director Asociado de Sistemas de Información	16	\$7,000	\$11,360
10270	Director de Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales	19	\$18,000	\$29,211
10240	Director de División de Investigación Clínica y Traslacional del Cáncer Investigación Clínica	16	\$7,000	\$11,360
10275	Director de Finanzas	17	\$10,000	\$16,229
10280	Director de Programas Cáncer Colorrectal Control Comprensivo	16	\$7,000	\$11,360
10285	Director de Servicios Generales	16	\$7,000	\$11,360
10290	Director Oficina de Investigación y Educación	16	\$7,000	\$11,360
10295	Dosimetrista	15	\$6,000	\$9,737
10300	Educador en Salud	8	\$2,500	\$4,057
10305	Electricista	4	\$1,900	\$3,083
10310	Encargado de la Propiedad	5	\$2,000	\$3,246
10315	Enfermero Graduado	8	\$2,500	\$4,057
10320	Enfermero Graduado Líder	9	\$2,700	\$4,382
10325	Enfermera de Investigación Clínica	8	\$2,500	\$4,057
10330	Enfermero de Investigación Ginecológica	8	\$2,500	\$4,057
10335	Escritor/ Editor Científico	10	\$3,000	\$4,869

CÓDIGO DE CLASE	TÍTULO DE CLASE	NÚM. ESCALA	SALARIO MÍNIMO	SALARIO MÁXIMO
10340	Escritor Científico Senior	15	\$6,000	\$9,737
10345	Especialista en Intranet - Internet	11	\$3,000	\$4,869
10350	Especialista en Recursos Humanos	10	\$3,000	\$4,869
10355	Especialista en Salud y Seguridad Ambiental	10	\$3,000	\$4,869
10360	Especialista en Sistemas de Información	10	\$3,000	\$4,869
10365	Especialista en Genómica	10	\$3,000	\$4,869
10370	Evaluador	9	\$2,700	\$4,382
10375	Gerente de Contabilidad	13	\$4,500	\$7,303
10380	Gerente de Estudios Clínicos	13	\$4,500	\$7,303
10385	Gerente de Registro, Facturación, Cobro y Manejo de Información	13	\$4,500	\$7,303
10390	Gerente de Garantía de Calidad	13	\$4,500	\$7,303
10395	Gerente de Información Clínica	13	\$4,500	\$7,303
10400	Gerente de Nómina	13	\$4,500	\$7,303
10405	Gerente de Oficina de Programas Subvencionados	13	\$4,500	\$7,303
10410	Gerente Oficina de Centro de Cáncer	13	\$4,500	\$7,303
10415	Gerente de Presupuesto	13	\$4,500	\$7,303
10420	Gerente de Proyectos de Investigación Clínica y Traslacional del Cáncer	13	\$4,500	\$7,303
10425	Gerente de Proyectos de Recursos Compartidos y Operaciones Científicos	14	\$5,000	\$8,114

CÓDIGO DE CLASE	TÍTULO DE CLASE	NÚM. ESCALA	SALARIO MÍNIMO	SALARIO MÁXIMO
10430	Histotecnólogo	10	\$3,000	\$4,869
10435	Investigador Asociado	16	\$7,000	\$11,360
10440	Investigador Auxiliar	15	\$6,000	\$9,737
10445	Investigador Clínico Auxiliar (MD) Gastro, Neuro, Pediatría, etc.	19	\$18,000	\$29,211
10450	Investigador Especialista en Datos Científicos	15	\$6,000	\$9,737
10455	Investigador Líder	17	\$10,000	\$16,229
10460	Investigador Post Doctoral	11	\$3,000	\$4,869
10465	Manejador de Casos (Navegador de Pacientes)	7	\$2,300	\$3,733
10470	Manejador de Datos y Control de Calidad	8	\$2,500	\$4,057
10475	Mensajero/Conductor	5	\$2,000	\$3,246
10480	Oficial de Compras	9	\$2,700	\$4,382
10485	Oficial de Comunicaciones	9	\$2,700	\$4,382
10490	Oficial de Contabilidad y Finanzas	10	\$3,000	\$4,869
10495	Oficial de Contratos	9	\$2,700	\$4,382
10500	Oficial de Cuentas por Pagar	1	\$1,350	\$2,191
10505	Oficial de Facturación y Cobros	4	\$1,900	\$3,083
10510	Oficial de Pre-intervención	4	\$1,900	\$3,083
10515	Oficial de Recursos Humanos	5	\$2,000	\$3,246

CÓDIGO DE CLASE	TÍTULO DE CLASE	NÚM. ESCALA	SALARIO MÍNIMO	SALARIO MÁXIMO
10520	Oficial de Registro y Facturación	4	\$1,900	\$3,083
10525	Oficial de Registro, Facturación y Manejo de Información	4	\$1,900	\$3,083
10530	Presidente IRB	15	\$6,000	\$9,737
10535	Programador de Sistemas de Información	15	\$6,000	\$9,737
10540	Reclutador de campo	6	\$2,200	\$3,570
10545	Registrador de Tumores Certificado	8	\$2,500	\$4,057
10550	Registrador de Tumores No Certificado	6	\$2,200	\$3,570
10555	Relacionista Profesional	12	\$3,700	\$6,005
10560	Representante de Servicio al Paciente	4	\$1,900	\$3,083
10565	Supervisor de Programa (Registro Central de Cáncer)	12	\$3,700	\$6,005
10570	Técnico de Información de Salud	4	\$1,900	\$3,083
10575	Técnico de Laboratorio de Investigación I	9	\$2,700	\$4,382
10580	Técnico de Laboratorio de Investigación II	10	\$3,000	\$4,869
10585	Técnico de Laboratorio de Investigación III	11	\$3,300	\$5,355
10590	Técnico de Mantenimiento de Planta Física	4	\$1,900	\$3,083
10595	Tecnólogo de Radioterapia	9	\$2,700	\$4,382
10600	Tecnólogo de Radioterapia Líder	11	\$3,300	\$5,355
10605	Tecnólogo Médico	5	\$2,000	\$3,246

CODIGO DE CLASE	TITULO DE CLASE	NUM. ESCALA	SALARIO MÍNIMO	SALARIO MÁXIMO
10610	Tecnólogo Médico Especialista	8	\$2,500	\$4,057

Dr. Humberto M. Guiot, MD, FACP, FIDSA  
Director Ejecutivo Interino

ESTRUCTURA RETRIBUTIVA DE PUESTOS REGULARES

Centro Comprensivo de Cáncer Centro de Investigación y Desarrollo/Radioterapia

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

Incremento Horizontal de 4.5%

Amplitud de Mínimo a Máximo de 62%

Salarios equivalentes a salario mensual a tiempo completo.

## **OFICIAL DE CUENTAS POR PAGAR**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

### **ASPECTO DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

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

### **EJEMPLOS DEL TRABAJO**

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

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

Conocimiento de principios básicos de contabilidad.

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

Habilidad para confeccionar y mantener registros e información contable

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

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

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

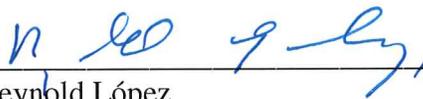
### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

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

### **PERÍODO PROBATORIO**

Ciento Ochenta (180) días

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

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

## **ASISTENTE DE ADMINISTRACION**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

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

### **EJEMPLOS DEL TRABAJO**

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

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

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de oficina.

Conocimiento del uso de computadoras.

Conocimientos sobre los sistemas de archivo.

Habilidad para expresarse con claridad verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

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

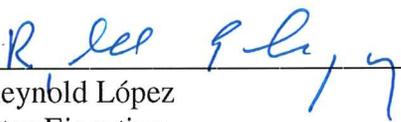
### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

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

### **PERÍODO PROBATORIO**

Ciento Ochenta (180) días.

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

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

## **ASISTENTE DE OFICINA**

### **RECEPCIONISTA**

#### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

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

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

#### **EJEMPLOS DEL TRABAJO**

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

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

Conocimiento de principios básicos de las prácticas de oficina.

Conocimiento del uso de computadoras.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en uso y manejo de cuadro telefónico

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

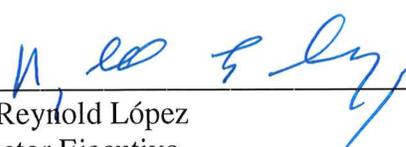
### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

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

### **PERÍODO PROBATORIO**

Ciento Ochenta (180) días.

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

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

## **ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

### **ASPECTO DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

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

### **EJEMPLOS DEL TRABAJO**

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

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

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

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

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

## **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

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

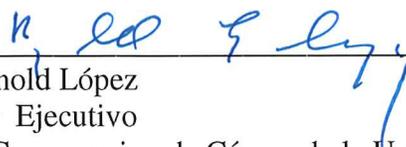
Experiencia de un año o más en trabajos de compras, suministros, manejo de materiales y trabajo de oficina.

Licencia de conductor vigente.

## **PERÍODO PROBATORIO**

Ciento Ochenta (180) días

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

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

# **ELECTRICISTA**

## **NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

## **ASPECTO DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

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

## **EJEMPLOS DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

Realiza modificaciones en el sistema eléctrico.

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

Hace requisiciones de materiales eléctricos.

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

Prepara y rinde informes del trabajo realizado.

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

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

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

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

Habilidad para leer e interpretar diagramas de circuitos eléctricos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

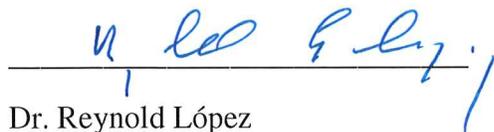
### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

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

### **PERÍODO PROBATORIO**

Ciento Ochenta (180) días

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



Dr. Reynold López

Director Ejecutivo

Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico

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

---

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

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

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

## EJEMPLOS DE TRABAJO

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

Título de la Clase	:	<b>Oficial de Pre-Intervención</b>
Departamento	:	Finanzas
Supervisor	:	Director de Finanzas/Director Asociado de Finanzas
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	26 de julio de 2021

---

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en la verificación, pre-intervención, el registro y tramitación de las transacciones contables y financieras que se trabajan y generan en los proyectos de la unidad funcional en la que trabaja. Realiza trabajo relacionado con el recibo, control, conservación y custodia de toda la propiedad de la institución.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO**

El (la) empleado(a) realiza trabajo rutinario de complejidad moderada y responsabilidad que conlleva el aplicar los principios de contabilidad de gobierno de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP, por sus siglas en ingles). Puede realizar funciones administrativas. Recibe instrucciones generales y ocasionales del Director Asociado de Finanzas. Ejerce completa iniciativa y criterio propio en la realización de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones y mediante la evaluación de los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO (CADA AREA)**

- Recibe documentación y valida que la misma este completa y correcta contra los contratos o servicios vigentes para poder proceder a la emisión del o los pagos correspondientes.
- Recibe facturas y las procesa para el pago, según el orden de urgencia del servicio en cuestión.
- Verifica documentación y pagos en efectivo o en cheques que se reciben para asegurar que la información esté completa y correcta; mantiene registros y entra y actualiza en los sistemas datos e información relacionada con las firmas autorizadas, los pagos de rentas, de gestiones de crédito y cobro y por conceptos de las actividades de seguro y contratación; genera informes comparativos de recaudos, de pagos recibidos, y de desembolso por diferentes conceptos.
- Recibe, controla y custodia documentos cuya confidencialidad está regulada por política interna del CCCUPR.
- Mantiene a su supervisor inmediato informado de los asuntos extraordinarios que requieran solución a situaciones relacionadas a faltas de pago, atrasos en pagos, facturas de servicios urgentes entre otros.

- Ofrece asesoría y apoyo a las unidades funcionales, equipos de trabajo y a niveles externos respecto a las normas y procedimientos de pagos a realizarse y el mecanismo de estos.

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

- Conocimiento en procedimientos, prácticas y normas generales relacionadas con las leyes de pago estatales y federales.
- Conocimiento en Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico.
- Conocimiento en normas de Salud y Seguridad Ocupacional.
- Habilidad para trabajar con sentido de urgencia manejando múltiples asuntos a la vez.
- Habilidad para comunicarse efectivamente, oral y por escrito, en español e inglés.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo a todos los niveles.
- Destrezas en uso y manejo de sistemas de información computarizado.

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

- Bachillerato en administración de Empresas, con concentración en contabilidad o finanzas, de colegio o universidad acreditada.
- Cuatro (4) años de experiencia en trabajo técnico relacionado a pagos o cuentas por pagar o cuentas por cobrar.
- Bilingüe

### **PERIODO PROBATORIO**

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

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

**Aprobado por:**



---

**Director Ejecutivo**

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

---

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO**

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

## **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

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

## **EJEMPLOS DE TRABAJO**

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

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

### PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

### PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

En virtud de los poderes conferidos por la Ley 230 de 26 de agosto de 2004, según enmendada, Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico se aprueba esta clase que forma parte de su Plan de Puestos efectivo 11/16/2017.



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

Título de la Clase	:	Oficial de Registro, Facturación y Manejo de Información
Departamento	:	Medicina del Cáncer - Centro de Radioterapia
Supervisor	:	Gerente de Registro, Facturación y Cobros
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	5 de junio de 2024

---

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en realizar actividades de carácter técnico tales como: manejo de documentación de expedientes, coordinación de citas para evaluación y tratamiento de pacientes. Se asegura que los procesos establecidos relacionados al manejo de información cumplan con las regulaciones, legislación estatal y federal aplicable. Validar cubiertas de seguro médico de pacientes y realizar el registro de datos demográficos y financieros en el sistema de información correspondiente. Revisa y evalúa el expediente clínico 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. Responsable de solicitar y obtener autorizaciones de las aseguradoras para las diversas modalidades de tratamiento que se ofrecen. Procesa la documentación que cada paciente necesita antes de ser admitido para tratamiento. Brinda orientación sobre los servicios del Hospital y/o del Centro de Radioterapia, las cubiertas de los planes médicos y sobre la responsabilidad financiera del paciente con los servicios que recibe. Responsable de la facturación a las distintas aseguradoras de todos los servicios que se prestan en el CCCUPR y realiza gestiones de cobro a pacientes y aseguradoras.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO**

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

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Orienta al paciente sobre la información que debe presentar al momento de la consulta, como: referido médico, resultados de estudios, identificación, seguro médico, entre otros requeridos.
- Recopila y actualiza la información demográfica y financiera del paciente, para el registro y la facturación de los servicios, como: nombre completo, dirección, teléfono, seguro médico, médico que refiere, entre otra requerida.

- Conocimiento sobre los procesos de pre-autorización y certificaciones de servicios que siguen los planes médicos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañeros de trabajo y público en general.
- Habilidad para la coordinación efectiva de gran variedad y cantidad de asuntos y transacciones administrativas.

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

- Cuarto año de Escuela Superior que incluya o este suplementado por Curso Certificado de Facturación de planes médicos de una universidad o institución educativa acreditada o Grado Asociado en áreas relacionadas a Secretarial con facturación de planes médico de una universidad o institución educativa debidamente acreditada.
- Dos (2) años experiencia en Facturación y Cobro a Planes Médicos.
- Experiencia en Programas de Facturación Médica.
- Dominio de "International Classification of Diseases" (ICD-9, ICD-10), Healthcare Common Procedure System (HCPCS), Current Procedural Terminology (CPT) y Revenues Codes, los cuales pueden ser sustituidos por cinco (5) años o más de experiencia en facturación de planes médico, combinado con experiencia en auditoria de planes médicos y reclamaciones.
- Preferiblemente capacitado con los adiestramientos y certificaciones vigentes en: HIPAA y Fraude, Abuso y Despilfarro.
- Excelentes destrezas de comunicación verbal y escrita, en inglés y español.

### **PERIODO PROBATORIO**

Ciento ochenta (180) días

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



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

## **ASISTENTE DE SERVICIOS AL PACIENTE**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

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

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

### **EJEMPLOS DEL TRABAJO**

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

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

---

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO**

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

## **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO**

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

## **EJEMPLOS DE TRABAJO**

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

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

---

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO**

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

## **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO**

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

## **EJEMPLOS DE TRABAJO**

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

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

### **ASPECTO DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

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

### **EJEMPLOS DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

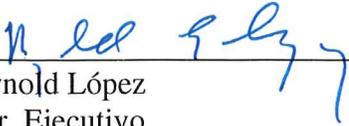
## **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

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

## **PERÍODO PROBATORIO**

Ciento Ochenta (180) días

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

  
\_\_\_\_\_

Dr. Reynold López

Director Ejecutivo

Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico

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

---

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

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

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

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

## EJEMPLOS DE TRABAJO

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

**PERIODO PROBATORIO**

Ciento ochenta (180) días

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



---

Director Ejecutivo

## **ASISTENTE DE INVESTIGACION**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO:**

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

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

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

### **EJEMPLOS DE TRABAJO:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

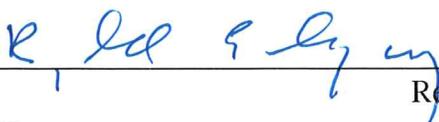
### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

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

### **PERÍODO PROBATORIO**

Ciento Ochenta (180) días

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

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

López  
Ejecutivo

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

---

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO**

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

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO**

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

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

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

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

---

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO**

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

## **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO**

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

## **EJEMPLOS DE TRABAJO**

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

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

### **NATURALEZ DEL TRABAJO**

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

### **ASPECTO DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

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

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

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

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

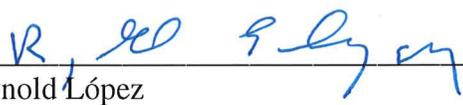
### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

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

### **PERÍODO PROBATORIO**

Ciento Ochenta (180) días

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

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

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

Título de la Clase	:	Mensajero/Conductor
Departamento	:	Servicios Generales
Supervisor	:	Director de Servicios Generales
Clasificación	:	No Exento
Fecha de Creación	:	27 de febrero de 2024

---

### **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**

Es responsable de establecer guías y controles para asegurar que las actividades bajo su responsabilidad se realicen dentro de las normas y políticas establecidas, sin contratiempos ni demoras innecesarias.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Conduce un vehículo de motor liviano con el propósito de recorrer las distintas localidades del Centro, oficinas postales, agencias del gobierno y otras dependencias públicas y privadas para trasladar funcionario(a)s, correspondencia, paquetes, documentos y desarrollar otros encargos y trámites institucionales que le asigne el (la) supervisor(a).
- Efectúa rondas de mensajería por los distintos departamentos del Centro para la entrega y el recogido de correspondencia en general.
- Clasifica, acomoda y cuenta la correspondencia recibida y por enviarse.
- Inspecciona el vehículo que conduce para verificar si tiene gasolina, aceite, agua y otros y mantiene limpio el interior y exterior del mismo.
- Cambia y repara repuestos del vehículo que se le asigne, además de efectuar las reparaciones menores de emergencia requeridas en caso necesario.
- Lleva récords de millaje, uso de gasolina, aceite y otros materiales y redacta informes sencillos de labores realizadas y de otros asuntos relacionados con el trabajo, según le sean requeridos.
- Informa a su supervisor(a) sobre la condición operacional y las reparaciones mayores que requiera el vehículo de motor que se le asigne.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas propias del puesto.

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

---

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO**

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

## **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO**

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

## **EJEMPLOS DE TRABAJO**

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

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

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

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

### **EJEMPLOS DEL TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

### **PERÍODO PROBATORIO**

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

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

  
\_\_\_\_\_

Dr. Reynold López

Director Ejecutivo

Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico