

Título de la Clase	:	Analista de Presupuesto
Departamento	:	Finanzas
Supervisor	:	Gerente de Presupuesto
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	19 de enero de 2024

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en analizar y evaluar documentos y procedimientos de transacciones relacionadas con las necesidades presupuestarias de la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en análisis, verificación y evaluación de transacciones financieras. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas. Ejerce su trabajo con iniciativa e independencia de criterio conforme a la reglamentación y normas aplicables. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. El desempeño de sus funciones se evalúa mediante: informes, reuniones con su supervisor (a) y por el impacto de los resultados en el logro de los objetivos de su unidad. Para lograr proyección efectiva de los servicios que ofrece el CCCUPR a la comunidad. El empleado en esta clase recibe supervisión directa y recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Asiste, revisa, analiza, y evalúa las necesidades y peticiones presupuestarias en coordinación con los supervisores o coordinadores de cada área.
- Revisa, analiza y cuadra movimientos de cuentas de clientes y empleados que mantienen deudas.
- Registra las requisiciones de fondos en los diferentes controles utilizados.
- Prepara certificaciones de saldos, balances pendientes, estados de cuentas, entre otros.
- Investiga programas y proyectos de desarrollo para mejoras permanentes con impacto presupuestario con cargo a las aportaciones del Gobierno de Puerto Rico.
- Colabora en la petición presupuestaria para gastos de funcionamiento de la Agencia, así como el memorial explicativo del Presupuesto para gastos de funcionamiento y mejoras permanentes a someterse la Oficina de Gerencia y Presupuesto según sea requerido.
- Investiga y analiza las propuestas de creación de puestos.
- Revisa contratos para determinar pagos realizados y deudas pendientes de pago.
- Recopila, revisa y analiza documentos y tratos fiscales relacionadas con partidas de gastos de acuerdos con leyes, normas y reglamentos aplicables de las agencias reguladoras.
- Mantiene el orden, actualiza y prepara los desgloses de las partidas de gastos, detalle de los puestos autorizados, solicitudes de cambios transferencias y proyecciones de gastos para ser sometidas a las Agencias reguladoras para uso interno de la Agencia peticionaria.
- Prepara, revisa y corrige certificaciones de fondos para atender necesidades de: reclutamiento, aumentos de salario, compensaciones suplementarias, viajes, contratos, compras, entre otros.
- Realiza otras tareas afines requeridas.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de programas de computador: MS Office, hojas de cálculo, u otro paquete de software aplicable.
- Conocimiento en Contabilidad e intervención de cuentas y de la practicas, técnicas, métodos, normas y procedimientos utilizados en la confección, análisis del presupuesto y la administración y mantenimiento de presupuesto.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.
- Destrezas en la operación de calculadoras, sistemas computadorizados de información y de otros equipos modernos de oficina.
- Habilidad para recopilar, analizar, presentar datos e interpretar una gran variedad de información relacionada con asuntos presupuestarios.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.
- Habilidad para comunicarse de forma efectiva, verbalmente y por escrito en los idiomas inglés y español.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

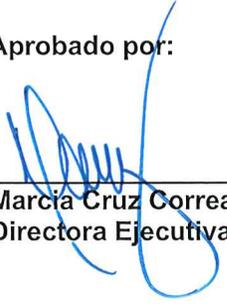
- Bachillerato en Contabilidad o Finanzas de una Institución educativa licenciada y/o acreditada.
- Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la preparación y administración de presupuesto.
- Dominio de los idiomas español e inglés.

PERIODO PROBATORIO

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

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

Aprobado por:



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

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

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS

- Conocimientos de los principios y prácticas de contabilidad, así como de la aplicación y desarrollo de sistemas contables
- Habilidad para aplicar métodos y procedimientos contables prepara informes técnicos y analizar información contable.
- Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito, en español e inglés.
- Destreza en manejo de máquinas calculadoras
- Destrezas de organización y en programas de computadoras (Office, Windows, Mas 90)

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

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

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

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

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Coordinador de Estudios de Investigación Clínica II
Departamento	:	Oficina de Estudios Clínicos
Supervisor	:	Gerente de Estudios Clínicos
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	22 de julio de 2024

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en apoyar la gestión, ejecución y la coordinación de todas las fases del estudio clínico, desde la planificación hasta el cierre. El empleado en el puesto colabora en los aspectos técnicos, los protocolos específicos y en la organización de las tareas asignadas. Sirve de enlace principal con el personal del estudio y los investigadores para realizar el debido seguimiento e informar sobre el progreso del estudio, incluyendo el reclutamiento y la inscripción de pacientes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad para completar estudios de investigación clínica, requiere conocimiento de los requisitos regulatorios y estándares éticos de investigación. Ejerce un grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, consulta al supervisor asuntos sobre coordinación en situaciones extraordinarias. Recibe supervisión moderada y su trabajo es evaluado mediante reuniones, informes verbales o escritos y por los resultados obtenidos. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en el cumplimiento con las normas, políticas y procedimientos aplicables del CCCUPR.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Planifica y coordina todas las fases de los estudios clínicos, asegurando que se cumplan los cronogramas y objetivos establecidos.
- Gestiona la implementación de protocolos de estudio, incluyendo la elaboración de manuales de procedimientos y la preparación de documentación regulatoria.
- Asegura que todos los aspectos de los estudios clínicos cumplan con las normativas regulatorias locales e internacionales (ej. FDA, IRB) y con los estándares éticos establecidos.
- Realiza auditorías internas y visitas de monitoreo para garantizar el cumplimiento continuo.
- Desarrolla estrategias efectivas para el reclutamiento de pacientes y gestiona la inscripción en los estudios clínicos.
- Gestiona la entrada de datos en bases de datos electrónicas, asegurando la integridad y confidencialidad de la información.
- Actúa como principal punto de contacto entre los investigadores, patrocinadores y agencias regulatorias, facilitando una comunicación clara y eficiente.
- Prepara y presenta informes de progreso y resultados del estudio a los colaboradores internos y externos, asegurando la transparencia y el cumplimiento de las expectativas.
- Proporciona orientación, adiestramiento, retroalimentación constructiva para el personal

Coordinador de Estudios de Investigación Clínica I, apoyando al desarrollo de sus habilidades y conocimientos en la gestión de estudios clínicos, promoviendo su crecimiento profesional.

- Colabora en la gestión del presupuesto del estudio clínico, garantizando el uso eficiente y efectivo de los fondos disponibles, incluyendo personal, materiales y equipos.
- Realiza otras tareas afines requeridas.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES

- Conocimiento de los programas de MS para la gestión de documentos, análisis de datos y comunicación, como en el uso y mantenimiento de equipos de oficina, incluyendo impresoras, escáneres y sistemas telefónicos.
- Conocimiento de software estadístico (como SPSS, SAS o R) para el análisis de datos clínicos.
- Conocimiento de los procedimientos y normativas que rigen los estudios clínicos, incluyendo el diseño y la implementación de protocolos.
- Conocimiento en la integración de comunidades en la investigación clínica para mejorar la relevancia y aplicabilidad de los estudios.
- Destrezas en la planificación y el diseño de muestras para estudios clínicos, asegurando la validez y confiabilidad de los resultados.
- Habilidad para desarrollar soluciones efectivas en situaciones complejas, gestionando múltiples tareas y prioridades de manera eficiente.
- Habilidad en la recolección, gestión y análisis de datos, así como en la interpretación de resultados para la toma de decisiones informadas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato en Ciencias o Enfermería de universidad o colegio acreditado.
- Tres (3) años de experiencia en investigación clínica, incluyendo experiencia directa en la gestión de partes de estudios clínicos.
- Bilingüe (Español e Inglés)

PERIODO PROBATORIO

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

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

Aprobado por:



Director Ejecutivo

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

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

- Bachillerato en Ciencias, preferiblemente en Tecnología médica o Enfermería.
- Dos años de experiencia en trabajos de investigación clínica, preferiblemente con pacientes de cáncer.
- Excelentes destrezas de comunicación oral, escrita, en inglés y español.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

COORDINADOR(A) DE LA UNIDAD DE "CASEFINDING"

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

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

Conocimiento del manejo de la registración de casos de cáncer.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

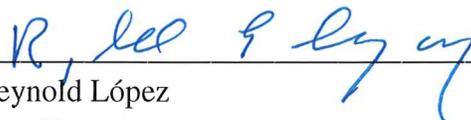
Bachillerato en Ciencias de Universidad o colegio acreditado, preferible con cursos de anatomía y fisiología. Certificación de Registrador(a) de Tumores. Un año de experiencia en trabajo de coordinación de una unidad y/o sección relacionada a la salud.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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

1/8/2012.



Dr. Reynold López

Director Ejecutivo

Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico

COORDINADOR(A) DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Coordina las labores de las sección o unidad de vigilancia, proyectos especialidades y utilización de datos.
- Participa activamente en la preparación revisión del Manual de Procedimientos de su sección con las instrucciones o especificaciones para llevar a cabo todas sus tareas, siguiendo el modelo que aparece en NAACCR Series III: Preparing a Policy and Procedure Manual o la versión corriente.
- Participa en la coordinación de la corrección de los valores extremos o anormales en la base de datos de RCC y evaluará periódicamente la base de datos para identificar errores y valores para ser corregidos.
- Coordina y participar en el proceso de pareo de la base de datos del Registro Central de Cáncer con cualquier otra base de datos para completar información de los casos, seguimiento, defunciones.
- Participa en la preparación y coordinación de informes anuales de estadísticas, estadísticas para publicación en la página Web así como los textos e interpretaciones de los datos y otros tipos de informes oficiales o especiales solicitados por otras divisiones del Departamento de Salud u otras agencias y participará en la presentación y discusión de dichos informes cuando sea necesario.
- Participa en adiestramientos y reuniones en y fuera de Puerto Rico cuando así se le asigne.
- Prepara, en coordinación con el administrador de sistemas y contratistas, los datos de cáncer solicitados por investigadores dentro y fuera del Registro Central de Cáncer y coordinará su utilización, asegurando el cumplimiento de los estándares de confidencialidad.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

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

Conocimiento del manejo de la registración de casos de cáncer.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

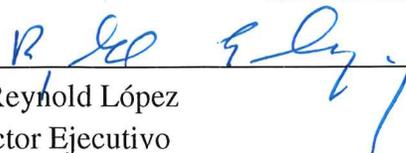
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Dr. Reyhold López
Director Ejecutivo

Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico

COORDINADOR(A) DE CONTROL DE CALIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

Conocimiento del manejo de la registración de casos de cáncer.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

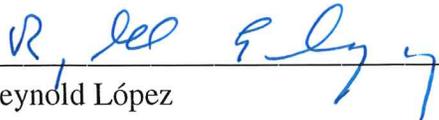
Mínimo un (1) año de experiencia en trabajo de coordinación de una unidad o sección de servicio relacionado a la salud

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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

1/8/2012.



Dr. Reynold López

Director Ejecutivo

Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico

University of Puerto Rico Comprehensive Cancer Center

LEAD GRADUATE NURSE

NATURE OF WORK

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

DISTINCTIVE ASPECTS OF WORK

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

EXAMPLES OF WORK

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

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

KNOWLEDGE, SKILLS AND ABILITIES

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

MINIMUM EDUCATIONAL BACKGROUND AND EXPERIENCE

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

PROBATIONARY PERIOD

One hundred eighty days (180)

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



Executive Director

Título de la Clase	:	Evaluador (a)
Departamento	:	Oficina Centro de Cáncer- Centro de Investigación
Supervisor	:	Director División de Recursos Compartidos y Operaciones Científicas
Clasificación	:	Exenta
Fecha de Creación	:	1 de agosto de 2022

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Este es trabajo profesional en el campo de la investigación científica que consiste en desarrollar planes de evaluación integrales para programas de investigación a través de la Oficina del Centro de Cáncer.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado realiza trabajo que consiste en apoyar en el diseño, la implementación y la evaluación de la efectividad de los programas de investigación en todos los departamentos. También, apoyará en la recopilación y el análisis de datos del programa, la interpretación de los hallazgos y la recomendación de cambios en el programa. Se asegura de que las actividades de evaluación sean complementarias a las operaciones y actividades del programa y consistentes con los planes de evaluación. Este es trabajo de alta complejidad. El empleado en el puesto realiza sus funciones bajo mínima supervisión. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Diseña y desarrolla herramientas de recopilación de datos y evaluación de programas.
- Administra y actualiza las bases de datos en uso.
- Lleva a cabo análisis de rutina sobre el proceso del programa y los datos de resultados.
- Identifica la mejora del programa trabajando en estrecha colaboración con el personal del programa.
- Capacita al personal sobre los diferentes aspectos de la evaluación.
- Redacta informes escritos y presentaciones relacionadas con el proceso de evaluación y los hallazgos.
- Participa en el diseño, evaluación e informes sobre la implementación del programa en el departamento de interés.
- Consulta al personal apropiado según sea necesario para facilitar el proceso continuo de diseño, implementación y revisión del programa.
- Prepara y realiza reuniones y presentaciones de manera efectiva y profesional.
- Actualiza el contenido de aprendizaje basado en computadora en el Sistema de gestión de aprendizaje.
- Realiza actividades cumpliendo con el código de conducta y las declaraciones de misión y valores.
- Desarrolla el protocolo de recolección de datos y la instrumentación necesaria para realizar estudios en profundidad.
- Realiza revisiones de documentos relacionados con el programa, archivos de datos, información publicada e informes oficiales.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de los programas de MS Office.
- Conocimientos sobre la epidemiología del cáncer y el cáncer hereditario para mejorar el nivel de innovación, enfoque y colaboración.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañeros de trabajo y público en general.
- Excelentes habilidades de comunicación y presentación para comunicar la estrategia de investigación, hallazgos y planes del equipo.
- Habilidad de autogestión y coordinación para la ejecución oportuna y precisa de las tareas asignadas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Maestría en Evaluación de Programas de Investigación (MSc, MPH) o área relacionada, tales como: Epidemiología o Salud Pública.
- Tres (3) años de experiencia en investigación y análisis cuantitativo y cualitativo.
- Registro de publicaciones de investigación de vanguardia en revistas de primer nivel.
- Bilingüe (inglés y español).

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

OFICIAL DE COMPRAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTO DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Recibe, coteja y tramite solicitudes de compra.

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

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

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

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

Revisa los documentos relacionados con el trámite de pago.

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

Establece y mantiene registros relacionados con su trabajo.

Redacta comunicaciones y prepara informes relacionados con las compras.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de las casas suplidoras de artículos y suministros.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos relacionados con compras.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

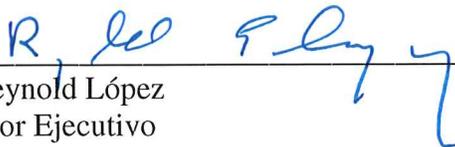
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

PERÍODO PROBATORIO

Ciento Ochenta (180) días.

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



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

Título de la Clase	:	Oficial de Comunicaciones
Departamento	:	Labor Comunitaria y Comunicaciones
Supervisor	:	Director de Labor Comunitaria y Política Pública
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	16 de marzo de 2020

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en asistir en la planificación y coordinación de las actividades y programas de comunicaciones del CCCUPR.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

Este es trabajo profesional a nivel ejecutivo de gran complejidad y especializado que consiste en la planificación, dirección y el establecimiento de estrategias y programas de comunicación de información diseñados para mantener al público informado de los objetivos, logros y programas del CCCUPR y para promover la imagen de la agencia en diferentes medios sobre diversos temas relacionados con los programas y servicios que ofrece la agencia. El empleado en el puesto trabaja bajo la supervisión del Director de Labor Comunitaria y Política Pública del CCCUPR. El empleado en el puesto ejerce juicio y criterio moderado en el desempeño de sus funciones. El trabajo es revisado mediante informes verbales y escritos y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Colabora en los esfuerzos de promoción e implementación del plan estratégico de comunicaciones mantener una imagen pública favorable de la organización.
- Redacta y participa en la coordinación y publicación de comunicados de prensa, mensajes, discursos, cartas, folletos, informes, placas, semblanzas, anuncios, informe anual y comunicaciones relacionadas con el Centro Comprensivo de Cáncer de la UPR.
- Colabora en la promoción y publicidad de programas de salud y da seguimiento a las agencias externas que desarrollan las mismas o que sirven de colaboradores para estas.
- Prepara diseños gráficos, anuncios y propuestas de publicidad para actividades a llevarse a cabo.
- Revisa diariamente los periódicos y las redes sociales para identificar las informaciones que tengan relación con el CCCUPR y cualquier otra información que se publique en los medios.
- Recopila, analiza y resume noticias relacionadas con el Centro Comprensivo de Cáncer de la UPR, para su evaluación y posible difusión al personal.
- Colabora en los esfuerzos de comunicación interna y externa para actividades relacionadas con el CCCUPR o del escenario de salud.
- Crea perfiles del Centro Comprensivo de Cáncer de la UPR en plataformas de redes sociales tales como: Instagram, Twitter, Facebook, LinkedIn, entre otros.
- Monitorea las redes sociales de acuerdo con los esfuerzos de promoción y comunicación en salud, incluyendo alcance comunitario virtual.
- Asiste en la actualización de portal electrónico, canal youtube y los perfiles de redes sociales, entre otros.
- Apoya y asiste en la participación del CCCUPR en las clínicas o ferias de salud de la comunidad.

- Asiste en la organización de actividades especiales siguiendo instrucciones del supervisor inmediato.
- Realiza otras tareas afines requeridas.
- Asiste y participa en reuniones y prepara informes según le sea requerido
- Realiza otras funciones inherentes al puesto según le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de los principios y métodos para organizar, planificar y establecer prioridades según el plan de trabajo, así como para establecer objetivos a corto y a largo plazo, monitoreo, evaluación y mejoramiento.
- Conocimientos de leyes, regulaciones que aplican a la industria de la salud.
- Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de relaciones públicas y periodismo.
- Conocimiento de la terminología utilizada en los campos de publicidad, periodismo y difusión pública.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del CCCUPR, sus leyes y reglamentos.
- Conocimiento de la visión, misión y valores del CCCUPR.
- Conocimiento en la normas y leyes de Ética Gubernamental.
- Conocimiento en las leyes de Salud y Seguridad Ocupacional.
- Habilidad para desempeñarse con seguridad y efectividad en situaciones que generen tensión.
- Habilidad para organizar datos, información y documentación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para identificar problemas, proveer soluciones y tomar decisiones con rapidez y exactitud.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Extraordinaria habilidad para organizar trabajos
- Habilidad para establecer excelentes relaciones con los medios de comunicación y agencias de publicidad.
- Conocimiento de programas de computador: Windows, Word, Power point, Excel, Adobe, Photoshop y programas de artes gráficas entre otros.
- Excelentes destrezas de redacción en inglés y español, preferiblemente que haya escrito sobre temas de salud.
- Lenguaje: Poseer dominio de comunicación verbal y escrita en español e inglés.
- Poseer excepcionales destrezas de comunicación y relaciones interpersonales.
- Habilidad para manejar estrés y presión de trabajo
- Habilidad para trabajar con mínimo de supervisión, ser proactivo y ejercer un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores.
- Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.
- Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores y compañeros de trabajo y público en general.
- Habilidad para redactar gran variedad de documentos, comunicados e informes.
- Habilidad para coordinar actividades de manera efectiva.
- Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.
- Destreza en el uso y manejo de aplicaciones de redes sociales.
- Disponibilidad para trabajar fuera de horas laborables y fines de semana.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

El lenguaje utilizado en este documento pretende ser neutral en referencia a las disposiciones de ley por

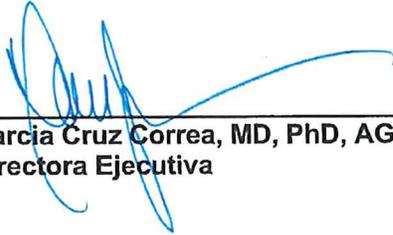
- Bachillerato con concentración en Comunicaciones o Relaciones Públicas de colegio o universidad acreditada.
- Cuatro (4) años de experiencia en trabajo profesional en el campo de las comunicaciones o periodismo.
- Dominio de los idiomas español e inglés.

PERIODO PROBATORIO

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

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

Aprobado por:



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

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

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

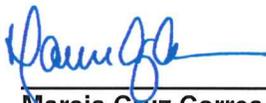
- Grado Asociado en Administración de Sistemas de Oficina, Secretarial o campo relacionado de una universidad o colegio acreditado.
- Dos (2) años de experiencia en trabajos de oficina, que incluya uso de computadora o terminal de computadora y archivo de documentos.
- Dominio de los idiomas español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

PERIODO PROBATORIO

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

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

Aprobado por:



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

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

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

Lleva a cabo experimentos y proyectos de investigación en inmunología del cáncer utilizando siguiendo los protocolos, incluyendo la documentación adecuada de los datos y el reporte de resultados de variación o estándares siguiendo las regulaciones federales y locales aplicables a los laboratorios de investigación científica.

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS

- Conocimiento de programas de computador MS Office.
- Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de los procedimientos administrativos de oficina y en el uso y operación del equipo de oficina.
- Conocimiento en las prácticas y procedimientos de recursos humanos.
- Excelentes destrezas de comunicación verbal y escrita, en inglés y español.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañeros de trabajo y público en general.
- Habilidad para la coordinación efectiva de gran variedad y cantidad de asuntos y transacciones administrativas.
- Habilidad para el manejo de equipos de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

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

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

TECNOLOGO(A) EN RADIOTERAPIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DEL TRABAJO

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

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

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

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

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

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

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

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

COORDINADOR(A) DE INVESTIGACION CLINICA

NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

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

EJEMPLOS DE TRABAJO:

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

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

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

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

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

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

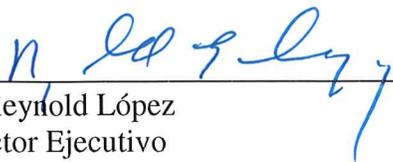
Bachillerato en Ciencias con concentración en Enfermería de una Universidad o institución educativa reconocida y acreditada. Preferible Maestría en Enfermería o o área de la salud relacionada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de investigación. Experiencia en supervisión.

Altamente recomendado certificación de coordinador de investigación clínica,

PERÍODO PROBATORIO

Ciento Ochenta (180) días

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



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

Título de la Clase	:	Coordinador Administrativo de Programa
Departamento	:	Control de Cáncer y Ciencias Poblacionales
Supervisor	:	Investigador Líder
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	5 de mayo de 2022
Fecha de Revisión	:	26 de marzo de 2024

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la realización y coordinación de gran variedad de tareas administrativas y de coordinación en el apoyo administrativo del programa. En adición desarrollará minutas, documentos, archivar, contestar teléfono y mantener agenda. Realizará tareas tales como: brindar apoyo al equipo, mantener expedientes, coordinar reuniones y trabajar en proyectos especiales, según le sean requerido. Además, manejará información altamente confidencial y sensitiva. Atenderá visitantes, así como personal y contactos internos a varios niveles de la organización.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad para completar transacciones administrativas y la realización de estudios como, registro, verificación y organización para los procedimientos aplicables al Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en el cumplimiento con las normas, políticas y procedimientos aplicables del CCCUPR. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, consulta al supervisor asuntos de naturaleza administrativa, en situaciones extraordinarias.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Participa de reuniones mensuales para discutir el progreso del programa y facturación.
- Coordina los procesos de subcontratación.
- Coordina y realiza una gran variedad de transacciones, tareas oficinescas y administrativas relacionadas con el trabajo que genera el equipo.
- Capacita a nuevos miembros del equipo y supervisa a contratistas.
- Mantiene comunicación con el equipo mensualmente para conocer las necesidades y notificar el balance del presupuesto al equipo de investigación.
- Colabora en la entrega bisemanal de facturación.
- Establece el inventario y monitoreo de todas las transacciones de los gastos.
- Asegura el cumplimiento administrativo con los términos establecidos del programa.
- Coordina reuniones con supervisores, comités e investigadores y organiza actividades o gestiones necesarias para dichas reuniones (reservación de salones, meriendas, materiales, etc.).
- Procesa y prepara contratos, requisiciones de compras y procesamiento de pagos.

- Transcribe borradores de cartas, memorandos, informes, propuestas, contratos y otros documentos para la preparación de correspondencia.
- Transmite mensajes internos y externos vía correo, email o facsímile siguiendo instrucciones de sus supervisores.
- Desarrolla y mantiene el sistema de archivo, expedientes y registros de la oficina. Localiza información en los archivos o expedientes cuando se le requiera.
- Prepara presentaciones, tablas, graficas.
- Apoya en la gestión de tareas administrativas como la programación de reuniones, la preparación de materiales del programa y el mantenimiento del programa.
- Mantiene el suplido e inventario de los materiales de oficina y hace requisiciones según el procedimiento y calendario establecido por la unidad de Compras.
- Realiza otras tareas afines requeridas.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de programas de computador: MS Office, hojas de cálculo, u otro paquete de software aplicable.
- Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de los procedimientos administrativos de oficina y en el uso y operación del equipo de oficina.
- Conocimiento de las técnicas de análisis y evaluación de información de diversidad de fuentes y documentos para la organización, análisis y presentación de datos.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.
- Destrezas en la operación de sistemas computadorizados de información y de otros equipos modernos relacionados al área de oficesco.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.
- Habilidad para comunicarse de forma efectiva, verbalmente y por escrito en los idiomas inglés y español.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina de Universidad o Colegio Acreditado.
- Un (1) año de experiencia relacionada a trabajos de oficina y apoyo administrativo.
- Dominio de los idiomas español e inglés.

PERIODO PROBATORIO

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

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

Aprobado por:



Director Ejecutivo

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

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

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

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

