

COORDINADOR(A) DE EDUCACION PUBLICA Y ALCANCE

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

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

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

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo

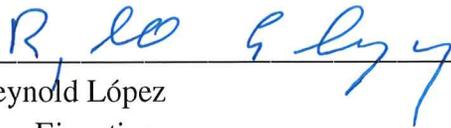
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

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

PERIODO PROBATORIO

Ciento Ochenta (180) días

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



Dr. Reynold López

Director Ejecutivo

Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico

Título de la Clase	:	Coordinador de Estudios de Investigación Clínica III
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 coordinar múltiples estudios clínicos y apoyar al Gerente, asegurando el cumplimiento de las normativas regulatorias y estándares éticos de investigación. Este trabajo consiste en planificar y desarrollar las estrategias operacionales de investigación clínica y se encarga de la presentación de documentos a organismos regulatorios. Sirve de enlace principal y ofrece mentoría a los Coordinadores de Estudios de Investigación Clínica I y II. El trabajo requiere un alto grado de experiencia, liderazgo y habilidades para garantizar el éxito y cumplimiento de los estudios clínicos, contribuyendo de manera significativa al avance de la investigación y la salud pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad para completar estudios de investigación clínica. 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. El trabajo es revisado mediante informes verbales, escritos y por los resultados obtenidos. El trabajo requiere el uso de juicio y criterio propio en el ejercicio de sus funciones, consulta al supervisor asuntos sobre coordinación en situaciones extraordinarias.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Coordina estudios clínicos en varios lugares, asegurando el cumplimiento de los objetivos y plazos establecidos.
- Coordina y gestiona todos los aspectos de los estudios clínicos, desde el inicio hasta el cierre.
- Asegura que todos los estudios clínicos estén alineados estratégicamente con los objetivos de investigación y desarrollo de la organización.
- Participa en la planificación y desarrollo de estrategias de investigación clínica.
- Desarrolla y revisa protocolos de estudios clínicos, garantizando su conformidad con los estándares científicos y regulatorios.
- Colabora con investigadores y otros profesionales de la salud para diseñar estudios clínicos eficaces y eficientes.
- Prepara y presenta documentos de estudios clínicos a organismos regulatorios, asegurando el cumplimiento de todas las normativas y requisitos.
- Actúa como el principal punto de contacto para los principales interesados en los estudios clínicos, incluyendo patrocinadores, investigadores y agencias regulatorias.

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

- Participa en la toma de decisiones estratégicas relacionadas con la investigación clínica y el desarrollo de la organización.
- Fomenta el liderazgo estratégico y brinda orientación al equipo de investigación clínica, promoviendo un ambiente de trabajo colaborativo y orientado a resultados.
- Supervisa y 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.
- Asiste al Gerente de la Oficina de Estudios Clínicos en la gestión y coordinación de las actividades diarias.
- Colabora en la implementación de mejoras operacionales y en la optimización de procesos dentro de la Oficina de Estudios Clínicos.
- Realiza otras tareas afines requeridas.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES

- Conocimiento de los programas de MS Office y aplicaciones informáticas básicas para la gestión de documentos y comunicación.
- Conocimiento sobre el uso y mantenimiento de equipos de oficina, incluyendo impresoras, escáneres y sistemas telefónicos.
- Conocimiento en análisis de estadísticas y sus herramientas correspondientes (i.e. SAS, STATA).
- Destrezas básicas sobre los procedimientos y normativas que rigen los estudios de investigación.
- Habilidades para organizar, recolectar y manejar múltiples tareas tales como gestión de datos e interpretación de resultados de manera eficiente, bajo supervisión.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato en Ciencias o Enfermería de universidad o colegio acreditado.
- Cinco (5) de experiencia en un entorno clínico o de investigación.
- 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 IRB y Educación Médica Graduada (GME)
Departamento	Medicina del Cáncer
Supervisor	Presidente IRB
Clasificación	Exenta
Fecha de Creación	23 de agosto de 2024

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la coordinación de los aspectos relacionados a los programas de educación, cumplimiento y regulatorios IRB. El empleado en el puesto verifica toda la documentación antes de emitirla final al IRB. Coordina el trámite de credencialización de los estudiantes de medicina, residentes y fellows. Supervisa las operaciones diarias del programa de residencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado en el puesto realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que comprende el coordinar, supervisar, revisar y garantizar que la documentación regulatoria y de credencialización estén completas y actualizadas. El empleado en el puesto ejerce iniciativa, análisis, juicio y criterio considerable en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informes, documentos, auditorias, reuniones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. El coordinador se encarga de recibir y difundir documentos para la evaluación correspondiente.
2. Mantiene archivos de investigación y documentación sobre requisitos regulatorios para ensayos clínicos respaldados.
3. Colabora en la preparación de los informes de cumplimiento.
4. Coordina reuniones del IRB y prepara minutas de estas con los coordinadores de estudio sobre las nuevas solicitudes de servicios.
5. Utiliza la plataforma de "Streamlyne" en las funciones relacionadas con los investigadores internos y externos para garantizar resultados de estudio consistentes y de alta calidad.
6. Prepara informes, cartas y memorandos para mantener a los investigadores informados.
7. Revisa documentos de protocolos de investigación científica e identifica conflictos regulatorios y los comunica a los presidentes, miembros y personal del estudio de la Junta de Revisión Institucional IRB con el objetivo de solucionarlos.
8. Revisa todas las solicitudes IRB, incluido el consentimiento informado para determinar si están completas y son consistentes con las guías federales y los requisitos institucionales.
9. Prepara artículos para la revisión de los Presidentes del IRB, obteniendo la información y el material necesarios.
10. Prepara y circula las agendas, y paquetes de reuniones del IRB

11. Documenta el proceso de toma de decisiones del IRB en actas oficiales, capturando y documentando temas controversiales y su resolución según lo aprobado por el IRB. Se asegura además que el documento contenga los detalles específicos de los participantes de las reuniones, temas del conflicto, determinaciones específicas requeridas, votaciones, abstenciones por posibles conflictos, riesgos significativos, periodos de aprobación y otros requisitos reglamentarios.
12. Provee orientación y capacitación a los investigadores y al personal de investigación sobre los requisitos de procedimiento para su presentación al IRB.
13. Valida que la documentación referida sea la adecuada antes de que el IRB emita una decisión final. Esto incluye la garantía de la presencia de los requisitos educativos para todo el personal del estudio y documentación requerida para la numeración de dispositivos o medicamentos de investigación.
14. Colabora en las revisiones e implementación de formularios, políticas y procedimientos del IRB, así como otros recursos para la comunidad de investigación
15. Se asegura la revisión continua de los protocolos dentro del periodo de aprobación actual y emite cartas de vencimiento para aquellos cuya aprobación esté próxima a caducar.
16. Credencializa los estudiantes de medicina, residentes y fellows.
17. Mantiene comunicación constante con las coordinadoras de los programas de residencia.
18. Supervisa las operaciones diarias del programa de residentes y fellows.
19. Mantiene comunicación constante con los integrantes del Programa de Educación Medica Graduada (oficina GME, departamentos, profesores y residentes)
20. Se reúne periódicamente con el Director del Programa para mantenerlo informado sobre los asuntos destacados y/o pendientes.
21. Notifica las rotaciones los integrantes de cada departamento.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS

- Conocimiento de los principios y guías del IRB.
- Conocimiento de herramientas para monitoreo, evaluación y mejoramiento.
- Conocimiento en principios y procesos para proveer servicio al cliente.
- Conocimiento en métodos y practicas de sistemas administrativos y clericales.
- Destreza en la redacción de documentos, manejo de documentos y expedientes, transcripción de documentos, diseño de formas o formularios entre otros.
- Destreza en el uso de aplicaciones o plataformas tecnológicas de investigación.
- Habilidad para expresarse de forma clara y concisa verbalmente o por escrito en español e inglés.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo a todos los niveles.
- Habilidad para trabajar de manera independiente y tomar decisiones, según corresponda.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Maestría de colegio o universidad acreditada.

Dos (2) años de experiencia en la realización y coordinación de trabajos de Programas Académicos, Cumplimiento y Regulatorios IRB.

Bilingüe.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

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

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS

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

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

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

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

Título de la Clase	:	Escritor/Editor Científico
Departamento	:	Recursos Compartidos y Operaciones Científicas
Supervisor	:	Director de Recursos Compartidos y Operaciones Científicas
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	1 de agosto de 2022
Fecha de Revisión	:	3 de abril de 2024

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en trabajar de cerca con el Director Asociado de la Oficina del Centro de Cáncer para cumplir con la misión científica del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico. Será responsable de proporcionar servicios de edición y redacción científica como; colaborar, organizar y contribuir a todos los aspectos del desarrollo y producción de resúmenes científicos, presentaciones, narraciones, manuscritos, solicitudes de subvenciones, artículos y carteles, así como protocolos iniciados por los investigadores para estudios clínicos y/o programas de investigación. Realiza búsqueda electrónica de oportunidades de mejora que conlleva un grado intermedio de complejidad, coordinando la implantación de iniciativas y redacción de documentos dirigidos al campo científico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad para completar transacciones de la oficina del centro de cáncer para una eficiente coordinación, colaboración e integración de todos los componentes científicos. 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 de coordinación, en situaciones extraordinarias.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Edita propuestas de subvenciones complejas, así como otros documentos/materiales científicos y médicos para mayor claridad, gramática, formato y cumplimiento de las pautas reglamentarias aplicables.
- Redacta informes de proyectos, artículos y otros documentos; además, ayuda con la búsqueda de literatura.
- Transcribe, recopila, resume datos y prepara informes para presentarlos a asociaciones y organizaciones externas; además, garantiza el cumplimiento de los requisitos en el formato adecuado.
- Revisa manuscritos, resúmenes, protocolos iniciados por investigadores y otros documentos antes de enviarlos a revistas y organizaciones externas.
- Establece comunicación con los autores y apoya con las solicitudes entrantes de los editores u otras partes interesadas y la compilación de textos; diseña e implementa bases de datos para registrar presentaciones y premios, y desarrolla flujos de trabajo para rastrear procesos de tareas.
- Proporciona experiencia técnica a los investigadores; desarrolla y mantiene relaciones de trabajo con miembros de la facultad e investigadores para mantenerse al tanto de su trabajo en curso; colabora con investigadores en la recopilación y organización de datos; además, colabora con la facultad para avanzar en proyectos de alta prioridad.
- Elabora la redacción científica, desarrollo, edición de copias, corrección de pruebas y formato de las propuestas de investigación según sea requerido. Estos esfuerzos implicarán trabajar en estrecha colaboración con los investigadores principales y sus equipos de investigación.

- Investiga y edita cartas de apoyo para solicitudes de subvenciones, premios de facultad, nominaciones a comités y otros fines; garantiza la finalización y el enrutamiento oportuno de las cartas en colaboración con la oficina del director ejecutivo y otro personal.
- Elabora labores de formación y/o talleres de redacción científica y edición para el Cuerpo Docente del CCCUPR.
- Brinda servicios de redacción y edición científica a los docentes, que van desde oportunidades de financiación interna por primera vez hasta desarrollo profesional, investigación y subvenciones para programas a gran escala otorgadas por una variedad de agencias de financiación.
- 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 herramientas científicas para establecer objetivos a corto y a largo plazo, monitoreo, evaluación y mejoramiento de la oficina de recursos compartidos y operaciones científicas.
- Conocimiento en métodos científico y estadístico de recopilación de datos y de la evaluación para medir el impacto de los programas e iniciativas de investigación.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.
- Destrezas en la operación de sistemas computarizados de información y de otros equipos modernos relacionados al área investigativa.
- Habilidad para la coordinación efectiva de gran variedad y cantidad de asuntos.
- 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 Ciencias (Biología, Neurociencia, Microbiología, etc.) o área relacionada de Universidad o Colegio Acreditado.
- Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de redacción, edición, publicación y preparación de documentos científicos de acuerdo con mecanismos de subvención y revistas científicas para los Institutos Nacionales de la Salud entre otras agencias.
- Dominio de los idiomas español e inglés.

O En Su Lugar:

- Maestría en Ciencias (Biología, Neurociencia, Microbiología, etc.) o área relacionada de Universidad o Colegio Acreditado.
- Tres (3) años de experiencia en trabajos de redacción, edición, publicación y preparación de documentos científicos de acuerdo con mecanismos de subvención y revistas científicas para los Institutos Nacionales de la Salud entre otras agencias.
- 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	Especialista en Genómica
Departamento	División Biología del Cáncer
Supervisor	Director/a División Biología del Cáncer
Clasificación	Exenta
Fecha de Creación	20 de octubre de 2016

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DEL TRABAJO

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

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

- Experiencia con técnicas básicas de biología celular y molecular.
- Conocimiento amplio en biología molecular.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de las leyes, reglamento procedimientos que regulan los laboratorios de investigación.
- Conocimiento de los principios, prácticas y guías de proyectos subvencionados con fondos federales o auspicios.
- Conocimiento de los principios y métodos para organizar, planificar y establecer prioridades en el trabajo
- Conocimiento de procedimientos y sistemas administrativos y clericales como procesamiento de palabras, manejo de documentos y expedientes, transcripción, diseño de formas y otros procedimientos de oficina.
- Habilidad para ejercer juicio profesional y para manejar situaciones difíciles.
- Habilidad para expresarse de forma clara verbalmente y por escrito, en español e inglés.

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

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

Departamento: Recursos Humanos

Supervisor: Director de Recursos Humanos

Clasificación: Exento

Fecha de Creación: 18 de marzo de 2019

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

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

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

Bilingüe

- o en su lugar -

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

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

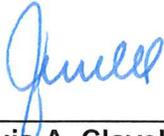
Bilingüe

PERIODO PROBATORIO

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

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

Aprobado por:



Dr. Luis A. Clavell Rodríguez
Director Ejecutivo

ESPECIALISTA SALUD Y SEGURIDAD Y SALUD AMBIENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que comprende el estudio de las condiciones y ambiente de trabajo para asegurar que se cumple con las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo. Recibe supervisión directa de un superior jerárquico. Ejerce iniciativa, análisis y criterio propio en el desempeño de sus labores. El trabajo es revisado durante la ejecución del mismo para determinar si se ajusta a las normas, reglas y reglamentos de seguridad y salud establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

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

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

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

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

Destreza en el uso de instrumentos de medición y equipo.

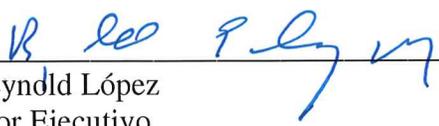
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

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

PERÍODO PROBATORIO

Ciento Ochenta (180) días

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



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

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

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

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

PERIODO PROBATORIO

De noventa (90) a ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

HISTOTECNOLOGO(A)
(Bio-repository Histotechnician)

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLO DEL TRABAJO

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

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMA

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

Destrezas para la investigación.

Destrezas interpersonales/relaciones humanas.

Capacidad para trabajar con computadora.

Capacidad para enfrentar los problemas de manera analítica.

Capacidad para mantener registros.

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

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

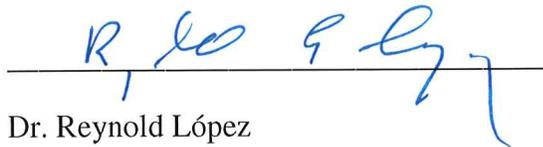
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

PERÍODO PROBATORIO

Ciento Ochenta (180) días

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



Dr. Reynold López

Administrador Ejecutivo

Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico

Título de la Clase	:	Oficial de Contabilidad y Finanzas
Departamento	:	Finanzas
Supervisor	:	Director de Finanzas/Director Asociado de Finanzas
Clasificación	:	Exento
Fecha de Creación	:	30 de junio de 2021
Revisada	:	31 de mayo de 2024

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Analiza, interviene, revisa, verifica, valida y procesa la información o datos relacionados con los procesos contables del Centro Comprensivo de Cáncer de la UPR, a fines de asegurar la exactitud, corrección, confiabilidad de estos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

Este es trabajo profesional que consiste en realizar múltiples funciones relacionadas a los procesos contables del Departamento de Finanzas del CCCUPR. Incluye el análisis, intervención, revisión, verificación, validación y procesamiento de la información o datos correspondientes. Aplica reglas y normas de contabilidad establecidas mediante leyes estatales o federales aplicables. El empleado recibe supervisión general e instrucciones específicas en el desempeño de sus funciones y responsabilidades. El trabajo es evaluado mediante informes orales, escritos y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Aprueba y valida electrónicamente transacciones de contabilidad, y fiscaliza y audita las transacciones realizadas por la firma contratada que provee servicios de contabilidad para asegurar cumplimiento con las normas y procedimientos contables y acuerdos establecidos.
- Recibe y controla documentos contables relacionados con las cuentas a pagar, cuentas a cobrar, nómina, entradas de jornal, presupuesto, administración de activos e incentivos, a ser procesados externamente para verificar que estén completos y correctos y que cumplan con los estándares de calidad requeridos; verifica procesos y transacciones realizadas externamente y los informes generados por los sistemas de contabilidad para asegurar corrección y exactitud.
- Recibe, controla y custodia documentos cuya confidencialidad está regulada por ley o por política interna del CCCUPR.
- Redacta y diseña procedimientos, normas, reglamentos y procesos operacionales pertinentes al área de Finanzas.
- Mantiene a su supervisor inmediato informado de los asuntos extraordinarios y presenta recomendaciones para solucionar situaciones que por disposición reglamentaria o política interna están fuera de su ámbito de control y decisión.
- Ofrece asesoría técnica y apoyo a los recursos externos contratados respecto a los procedimientos de contabilidad y al cumplimiento de normas, prácticas y principios de contabilidad pública.
- Establece contactos y relaciones oficiales internas con personal directivo, equipos de trabajo, y con representantes del sector público y privado y Oficina del Contralor con relación a las actividades de contabilidad y finanzas. Sustituye y representa al Gerente de Contabilidad/Finanzas y directivos del área en sus ausencias y vacaciones y en las actividades que se le deleguen.

- Desarrolla su trabajo de manera integrada, rápida y efectiva, como parte de un equipo de trabajo y fundamentado en las responsabilidades y resultados esperados del Área de Finanzas.
- Participa en la revisión e implantación de procesos de contabilidad alineados con el nuevo modelo organizacional del Área de Finanzas.
- Identifica fuentes de información y rastrea indicadores para medir la eficiencia y calidad de los servicios de contabilidad internos y los contratados externamente y se mantiene actualizado en los fundamentos, principios, técnicas y desarrollo de su área de especialización.
- Aplica tecnología de contabilidad en los procesos de análisis e investigación de transacciones contables que incluyen, entre otros, rastreo de tendencias, informes contables, bases de datos y proyecciones financieras.
- Implanta metodología de verificación y validación de datos e información con el propósito de confirmar la exactitud, precisión y calidad de los procesos contables que se desarrollan interna y externamente.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MÍNIMAS

- Conocimiento de programas de computadora Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Outlook).
- Conocimiento de los principios, conceptos, practicas, técnicas y métodos modernos que se utilizan en el trabajo de contabilidad y finanzas.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables.
- Habilidad para desarrollar y mantener actualizado sistemas y controles financieros.
- Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañeros de trabajo y público en general.
- Habilidad para la coordinación efectiva de gran variedad y cantidad de asuntos y transacciones administrativas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

PERIODO PROBATORIO

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

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

Aprobado por:



Director Ejecutivo

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

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES MINIMAS

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

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

PERIODO PROBATORIO

Ciento ochenta (180) días

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



Director Ejecutivo

