

Especificaciones de Clases

ABOGADO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en el análisis e investigaciones legales en el campo del derecho laboral, civil y administrativo para ofrecer asesoramiento y emitir opiniones legales a utilizarse en la toma de decisiones en el Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en el asesoramiento legal y la realización de estudios, en derecho laboral, civil y administrativo para ofrecer asesoramiento y emitir opiniones y recomendaciones y asegurar cumplimiento de las leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos aplicables a las actividades del Cuerpo de Emergencias Médicas 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 CEMPR. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, consulta al supervisor asuntos de naturaleza legal, en situaciones extraordinarias. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Interpreta leyes, reglamentos, políticas y procedimientos para ofrecer asesoramiento y aplicar a los casos que atiende; evalúa información relevante y recomienda opciones viables para resolver problemas o recomendar cursos de acción.

Analiza, redacta y revisa proyectos de ley, reglamentos, contratos, consultas, demandas, mociones y otros documentos similares; recomienda enmiendas a leyes, reglamentos y procedimientos de diversa naturaleza para viabilizar la misión del CEMPR.

Participa en la recopilación de datos para la redacción de informes, opiniones, alegatos, contratos, memorandos, demandas y mociones, documentación de casos, actualización de información y somete recomendaciones sobre los casos, leyes y proyectos de ley y trabajos asignados.

Redacta informes, opiniones, alegatos, contratos, documentación de casos, Órdenes Administrativas y otros documentos de naturaleza legal.

Provee asesoramiento y orientación al personal y a funcionarios de la agencia en aspectos legales, administrativos, y sobre procedimientos, reglamentos, convenio colectivo y normas aplicables a las actividades del CEMPR.

Representa al CEMPR ante tribunales, foros administrativos y ante agencias del gobierno estatal y federal, en asuntos de naturaleza legal.

Realiza entrevistas, visitas de campo e interviene en acciones de conflictos y obtiene información a utilizarse en estudios, investigaciones, análisis de reclamaciones y demandas.

Orienta a directores y supervisores, sobre la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos y políticas, para garantizar el cumplimiento de los mismos en las actividades y gestiones a su cargo.

Evalúa procedimientos administrativos y reclamaciones de empleados, supervisores y funcionarios referidos para el análisis legal, formular recomendaciones y acciones a seguir.

Es responsable del control y la administración de la aplicación tecnológica de medidas disciplinarias del CEMPR.

Realiza investigaciones internas de carácter confidencial, toma deposiciones y declaraciones juradas, evalúa procedimientos administrativos, prepara informes legales y formula las recomendaciones y conclusiones pertinentes.

Evalúa contratos, para verificar corrección y cumplimiento con las normas y reglamentos aplicables a la contratación de servicios en el Gobierno, recomienda modificaciones a los mismos.

Coordina y da seguimiento a los casos y asuntos que le son referidos y los atiende y procesa con diligencia, sentido de urgencia y el nivel de confidencialidad requerido, conforme a las leyes, normas y procedimientos aplicables.

Asegura la custodia, control y protección de la tecnología y sistemas de información, expedientes legales y documentos a los cuales tiene acceso y garantiza la confidencialidad y correcta utilización de los mismos.

Evalúa y emite recomendaciones para mantener actualizados los procedimientos, políticas y normas relativas a los servicios y actividades del CEMPR a tono con los cambios en las leyes y reglamentos aplicables.

Participa en comités especiales y equipos de trabajo para evaluar necesidades, identificar oportunidades y emitir recomendaciones en apoyo a la gestión del CEMPR.

Utiliza sistemas de información y aplicaciones tecnológicas para registrar, actualizar, monitorear y verificar datos referentes a la gestión y responsabilidades de la Oficina de Asesoramiento Legal, desarrollar tablas y gráficos y preparar informes y presentaciones.

Representa al (a la) Asesor(a) Legal en reuniones, conferencias y actividades que le sean requeridas.

Actualiza conocimientos y competencias relacionados con su área de responsabilidad, actúa como recurso y participa en adiestramiento, orientaciones y seminarios y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional.

Atiende con prontitud y busca solución rápida y efectiva a los asuntos relacionados con las funciones y responsabilidades asignadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de la Ley Orgánica, leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos relacionados con las actividades del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de la misión, visión, metas y planes de trabajo de CEMPR.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del CEMPR.

Conocimiento considerable de las leyes estatales y federales, y de la jurisprudencia relacionada a los asuntos que atiende.

Conocimiento considerable de los principios y fundamentos de métodos de investigación y redacción de documentos legales.

Conocimiento de las aplicaciones de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, uso de red cibernética y otros relacionados al campo legal.

Conocimiento de las técnicas de análisis y evaluación de información de diversidad de fuentes y documentos; y para la organización, análisis y presentación de datos.

Habilidad para manejar base de datos y la confección y administración de presentaciones profesionales, pertinentes a las actividades legales del CEMPR.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para trabajar en equipo y para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.

Destreza en el manejo de aplicaciones tecnológicas relacionadas al campo legal y el uso de red cibernética.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber sido admitido por el Tribunal Supremo de Puerto Rico a ejercer la profesión de Abogado. Dos (2) años de experiencia como abogado.

LICENCIAS

Licencia de abogado expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico y Licencia de Notario.

PERÍODO PROBATORIO

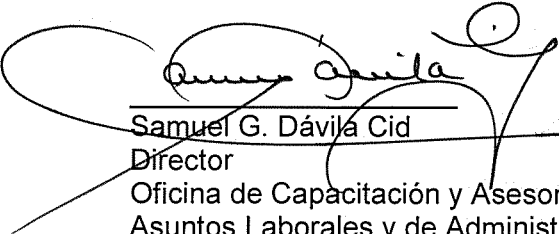
Ocho (8) meses

CLÁUSULA DE SALVEDAD

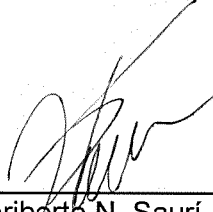
La información expuesta sobre esta Clase en el Servicio de Carrera Gerencial constituye una descripción general y no se interpretará como un inventario de todas las funciones y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera Gerencial del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico, efectivo a 1 agosto 2012.

En San Juan de Puerto Rico, a AUG 28 2012



Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en
Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos



Heriberto N. Saurí, MPH
Director Ejecutivo
Cuerpo de Emergencias
Médicas de Puerto Rico

CONTADOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la verificación, reconciliación, registro y cuadros de los documentos y libros del sistema de contabilidad del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la ejecución de funciones en el campo de la contabilidad relacionadas con el análisis, control, pago, investigación e intervención de las operaciones fiscales del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones y consulta al supervisor asuntos extraordinarios fuera de su alcance. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes, y a través de los resultados obtenidos, para asegurar exactitud, confiabilidad y conformidad con los procedimientos, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Revisa, analiza y registra, documentos fiscales, transacciones y desembolsos y verifica que los mismos estén conforme con las leyes, reglamentos, políticas, normas y controles aplicables.

Recopila y verifica información de diferentes fuentes y registra y actualiza datos de finanzas y contabilidad en sistemas y aplicaciones de contabilidad y verifica corrección; genera informes de naturaleza fiscal y administrativos, según requeridos.

Concilia documentos, cuentas, efectúa cuadros y mantiene controles, registros y libros para asegurar que reflejen la situación fiscal del CEMPR.

Participa en la preparación de estados financieros y proyecciones de gastos del CEMPR.

Registra contratos en el sistema de contabilidad para el pago por obligación de servicios profesionales; aprueba, verifica y cancela órdenes en el sistema y genera informes de órdenes de compras, verificación de importes y de pagos efectuados.

Prepara ajustes a las cuentas y entra datos en sistemas de información y aplicaciones relacionadas con las actividades de finanzas y contabilidad.

Realiza cálculos matemáticos y prepara tablas en hojas electrónicas (Excel) para verificar la corrección y exactitud de los documentos fiscales que procesa.

Genera y recibe llamadas telefónicas, y ofrece la información autorizada, a empleados, supervisores y suplidores con relación a las gestiones y actividades contables del CEMPR.

Analiza reglamentos, procedimientos y documentos emitidos por las agencias reguladoras en asuntos de naturaleza fiscal, aplicables al CEMPR.

Recopila, verifica y analiza información y datos para el desarrollo y actualización de informes y registros de contabilidad.

Colabora con el (la) Director(a) de Finanzas y Presupuesto en la preparación de la petición presupuestaria de la Agencia y en asuntos relacionados con el proceso y sistema de facturación por los servicios de emergencias médicas.

Prepara informes estadísticos y gráficos comparativos para el análisis de ingresos, gastos y facturación y los refiere al (a la) Director(a) de Finanzas y Presupuesto, para el desarrollo de planes de trabajo y la toma de decisiones.

Protege equipos y sistemas mecanizados, documentos e información privilegiada y confidencial que utiliza en su trabajo y toma medidas de seguridad para garantizar la confidencialidad y la correcta utilización de los mismos.

Actualiza conocimientos y competencias relacionados con su ámbito de trabajo; participa en adiestramientos, orientaciones y seminarios y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional.

Realiza otras funciones de apoyo y administrativas requeridas y sustituye al personal gerencial conforme a las necesidades operacionales y de servicio de CEMPR.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la Ley Orgánica, leyes, reglamentos y procedimientos aplicables a los procesos de contabilidad del Gobierno y del CEMPR.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del CEMPR.

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad.

Conocimiento de la operación de sistemas y aplicaciones de contabilidad utilizadas en el CEMPR y aplicaciones tecnológicas de Microsoft Office: Word y Excel.

Conocimiento de las técnicas de análisis, evaluación, organización y presentación de información y datos de diversas fuentes y documentos de naturaleza fiscal.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos de contabilidad del Gobierno.

Habilidad para el análisis de cuentas y para detectar errores u omisiones en documentos fiscales.

Habilidad para llevar registros de contabilidad mediante un sistema mecanizado.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos, complejos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones, verbales y escritas y actuar con prontitud y sentido de urgencia.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para manejar de manera simultánea, múltiples y diversas tareas ("multitask").

Habilidad para trabajar en equipo y establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras, sistemas de contabilidad y aplicaciones tecnológicas relacionadas al trabajo que realiza.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en contabilidad, de colegio o universidad, acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajos de contabilidad.

PERIODO PROBATORIO


Seis (6) meses

CLÁUSULA DE SALVEDAD

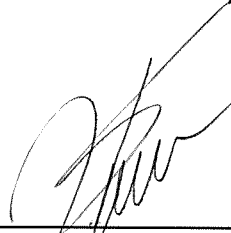
La información expuesta sobre esta clase en el Servicio de Carrera Gerencial constituye una descripción general y no se interpretará como un inventario de todos los deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera Gerencial del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico, efectivo a 1 de agosto de 2012.

En San Juan de Puerto Rico, a **AUG 28 2012**



Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en
Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos



Heriberto N. Saurí, MPH
Director Ejecutivo
Cuerpo de Emergencias Médicas
de Puerto Rico

COORDINADOR(A) INTERAGENCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación, ejecución, evaluación y seguimiento de las actividades relacionadas con el Plan Operacional de Emergencias del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, ejecución y evaluación de actividades, relacionadas con el desarrollo, implantación y seguimiento del Plan Operacional de Emergencias (POE) del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio, para desarrollar, implantar y dar seguimiento a los planes de trabajo, recomendar cursos de acción y utilizar sus propios métodos de trabajo. Presenta alternativas y recomendaciones para la atención y solución de situaciones extraordinarias fuera de su alcance. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos para asegurar calidad y conformidad con las leyes, reglamentos, protocolos, normas y procedimientos, estatales y federales, aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara, mantiene y divulga el Plan Operacional de Emergencias, en cumplimiento con los reglamentos, políticas, protocolos y procedimientos relacionados con el manejo de emergencias, establecidos por las agencias estatales y federales.

Ocupa el primer turno al activarse el centro de operaciones de emergencia estatal, para iniciar los procesos de activación relacionados con el Plan Operacional de Emergencias del CEMPR.

Identifica y organiza grupos de emergencias con el personal de apoyo y operacional, del CEMPR, les asigna responsabilidades y les adiestra en asuntos relacionados con el manejo de situaciones en emergencias y desastres.

Identifica facilidades estratégicas de la agencia, a utilizarse como centros de trabajo y de orientación al personal.

Promueve la participación del personal de la agencia en diferentes seminarios, adiestramientos y capacitación en temas del manejo de emergencias.

Mantiene un plan de orientación y divulgación para los empleados de la agencia, sobre los conocimientos y procedimientos a seguir en diferentes emergencias tanto a nivel profesional, individual y familiar y en el manejo de emergencias médicas en situaciones de emergencias o desastres.

Mantiene un registro y datos actualizados, de manera manual y en sistema, de los nombres, la dirección y teléfonos que faciliten la localización con rapidez, del personal que integra el grupo de apoyo de la Agencia a activarse en casos de emergencias.

Coordina, organiza y supervisa los servicios y actividades relacionadas con los procesos técnicos y administrativos del Plan Operacional de Emergencias.

Participa en la planificación y ejecución de los ejercicios y/o simulacros llevados a cabo por la Agencia Estatal de Manejo de Emergencias.

Desarrolla redes de comunicación que faciliten atender con rapidez y efectividad, situaciones de emergencias.

Colabora y participa en la implantación de medidas de apoyo y cooperación en asuntos de emergencias.

Prepara y presenta informes, periódicos y mensuales, de situaciones y eventos, relacionados con el Plan Operacional de Emergencias y otros que le sean requeridos.

Utiliza sistemas de información, recursos tecnológicos y aplicaciones de computadoras para registrar, actualizar, monitorear y verificar datos, desarrollar tablas, diagramas, gráficas y estadísticas relacionadas a las actividades y planes de emergencias y para presentar progreso, resultados y recomendaciones a utilizarse en la toma de decisiones.

Custodia, protege equipos y sistemas mecanizados, datos, documentos, expedientes e información privilegiada y confidencial relacionada con las actividades a su cargo y toma medidas de seguridad y controles para garantizar la confidencialidad y la correcta utilización de los mismos.

Actualiza conocimientos y competencias relacionadas con su ámbito de trabajo, desarrolla, participa y actúa como recurso en adiestramientos en el manejo de emergencias, talleres, seminarios, cursos y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional.

Realiza otras funciones requeridas y sustituye a otro personal profesional conforme a las necesidades operacionales y de servicio del CEMPR.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de la Ley Orgánica, leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos relacionados con los servicios y el Plan Operacional de Emergencias del CEMPR.

Conocimiento considerable de la misión, visión, metas y planes de trabajo del CEMPR.

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento y servicios del CEMPR.

Conocimiento considerable de las normas, reglamentos, políticas y protocolos, de las agencias estatales y federales, aplicables a los planes de la agencia para atender situaciones de desastres y emergencias.

Conocimiento considerable de las reglas, guías y reglamentos establecidos por la Comisión Federal de Comunicaciones (FCC) para la operación de radio frecuencia y sistemas de telecomunicaciones en situaciones de emergencias.

Conocimiento de la planificación, organización e implantación de planes operacionales de emergencias.

Conocimiento de las técnicas de análisis y evaluación de información de diversidad de fuentes y documentos; y para la organización, análisis y presentación de datos y estadísticas mediante tablas y gráficas relacionadas con el Plan Operacional de Emergencias.

Conocimiento de las normas de seguridad y herramientas a utilizar en situaciones de emergencias.

Conocimiento de las técnicas de adiestramiento, capacitación y orientación de personal en asuntos de emergencias.

Conocimiento de aplicaciones de Microsoft Office, uso de red cibernética y otras aplicaciones tecnológicas requeridas.

Habilidad para manejar base de datos y la confección y administración de presentaciones profesionales, pertinentes a las actividades de CEMPR.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, procedimientos y protocolos para el manejo de emergencias y desastres.

Habilidad para trabajar con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados y planificación de planes operacionales de emergencias.

Habilidad para planificar, dirigir, coordinar y supervisar personal, encomiendas y monitorear proyectos y servicios de emergencias.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para trabajar en equipo y para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.

Destreza en la operación de aplicaciones tecnológicas y el uso de red cibernética y redes de comunicación y equipo de radio frecuencia.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de un colegio o universidad, acreditada. Cinco (5) años de experiencia administrativa o técnica, que incluya un (1) año de experiencia en actividades de manejo de emergencias.

LICENCIA

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

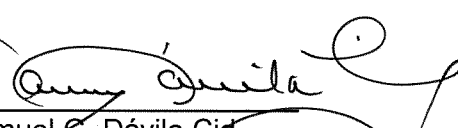
Ocho (8) meses

CLÁUSULA DE SALVEDAD

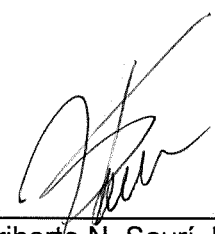
La información expuesta sobre esta clase en el Servicio de Carrera Gerencial constituye una descripción general y no se interpretará como un inventario de todos los deberes y responsabilidades del puesto asignado a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera Gerencial del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico, efectivo a 1 de agosto de 2012.

En San Juan de Puerto Rico, a AUG 28 2012



Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en
Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos



Heriberto N. Saurí, MPH
Director Ejecutivo
Cuerpo de Emergencias Médicas de
Puerto Rico

ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo especializado que consiste en la ejecución de funciones relacionadas con el análisis, diseño, desarrollo e implantación de aplicaciones y tecnología de sistemas de información y comunicaciones en el Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el análisis, diseño, desarrollo, instalación y mantenimiento de las aplicaciones y tecnología de sistemas de información y comunicación interna del CEMPR.

Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico quien imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio, en el desempeño de sus funciones y consulta al supervisor situaciones extraordinarias fuera de su alcance. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza, diseña, desarrolla, implanta y mantiene las aplicaciones y tecnología de sistemas de información, administración de redes y sistemas de seguridad de información y datos del CEMPR.

Analiza las necesidades de sistemas y tecnología de información, comunicaciones y telecomunicaciones y analiza procesos de trabajo para la mecanización de los mismos dirigido a la eficacia y agilidad de las operaciones y el servicio.

Provee el apoyo técnico necesario para asegurar la continuidad de las operaciones y el servicio y el cumplimiento del tiempo de respuesta establecido en la atención de las emergencias médicas, del Cuerpo de Emergencias Médicas.

Coordina y participa en el plan preventivo de instalación, mantenimiento, reparación y monitoreo del equipo, sistemas y aplicaciones tecnológicas, comunicaciones y telecomunicaciones, para garantizar un servicio continuo y efectivo; mantiene registros de las actividades y servicios prestados.

Visita las oficinas y Zonas del CEMPR, para prestar servicios de apoyo técnico a los usuarios y verificar y corregir fallas relacionadas al funcionamiento de las redes, sistemas y tecnología de información y sistemas de telecomunicaciones.

Instala y provee mantenimiento a los servidores del CEMPR; participa en la documentación de procedimientos de instalación, configuración, uso, manejo y mantenimiento de los servidores.

Lee e interpreta especificaciones del fabricante y diagramas de los equipos, sistemas y aplicaciones tecnológicas a instalarse o repararse.

Actualiza las versiones subsiguientes de las aplicaciones tecnológicas a tono con los estándares y procedimientos establecidos.

Participa en el resguardo diario de información a través de los sistemas de resguardo en los servidores de archivos del CEMPR; custodia toda la información en los servidores de archivos.

Gerencia proyectos en áreas de tecnología de sistemas de información y asegura el cumplimiento de las fases, fechas, resultados esperados, evalúa cambios y recomienda alternativas.

Utiliza sistemas de información, recursos tecnológicos y aplicaciones de computadoras para registrar, actualizar, monitorear y verificar datos, desarrollar tablas y gráficos, para preparar informes y presentaciones relacionadas a las actividades, proyectos y encomiendas asignadas.

Observa las políticas y protocolos de seguridad de informática y niveles de autorización, para proteger los equipos y bases de datos; identifica discrepancias e irregularidades, y mantiene informado al supervisor conforme a los procedimientos establecidos y celeridad requerida.

Mantiene control de las licencias de los programas instalados en las computadoras y lleva registros con datos relevantes sobre las mismas.

Asiste al supervisor, en la atención, coordinación y supervisión de asuntos, proyectos y encomiendas especiales relacionadas a su área de responsabilidad y competencia, según requerido.

Representa al supervisor en las actividades que éste(a) le delegue y le sustituye en su ausencia y vacaciones, según requerido.

Participa en reuniones, comités, equipos de trabajo, asignaciones y proyectos especiales, actúa como enlace o coordinador, para evaluar necesidades y emitir recomendaciones en su área de competencia en apoyo a las gestiones y responsabilidades del CEMPR.

Vela por la custodia y protección de los equipos y sistemas de información, comunicación, base de datos, documentos e información privilegiada y confidencial relacionada con su trabajo y toma medidas de seguridad y controles para garantizar confidencialidad y la correcta utilización de los mismos.

Actualiza conocimientos y competencias relacionados con su ámbito de trabajo; actúa como recurso y participa en adiestramientos, seminarios, cursos técnicos y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional en emergencias médicas.

Realiza otras funciones de apoyo y técnicas, requeridas, y sustituye al personal conforme a las necesidades operacionales y de servicio del CEMPR.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y procedimientos para el análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información y la instalación, reparación y mantenimiento de computadoras, equipo de tecnología de información y alambrado para redes de comunicación.

Conocimiento considerable de la Ley Orgánica y los reglamentos, normas, políticas y procedimientos del CEMPR y las relacionadas a los sistemas y aplicaciones tecnológicas de información y sistemas de telecomunicaciones.

Conocimiento considerable de las aplicaciones de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, uso de red cibernética y otros relacionados a su área de competencia técnica.

Conocimiento considerable de las normas y estándares de calidad aplicables a la utilización de los sistemas de información y aplicaciones tecnológicas, sistemas de telecomunicaciones y las redes de comunicación en el CEMPR.

Conocimiento de las técnicas de análisis y evaluación de información de diversidad de fuentes y documentos; y para la organización, análisis y presentación de datos mediante tablas y gráficas relacionadas con su área de responsabilidad.

Habilidad para escuchar y comunicarse verbalmente, con precisión y claridad, en español e inglés.

Habilidad para el desarrollo, instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de información y aplicaciones tecnológicas.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para trabajar en equipo y establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.

Destreza en la operación de equipos, sistemas y tecnología de información y de telecomunicaciones y otras aplicaciones técnicas requeridas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado en Sistemas Computadorizados de Información de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la instalación, mantenimiento y administración de redes de comunicación.

PERÍODO PROBATORIO

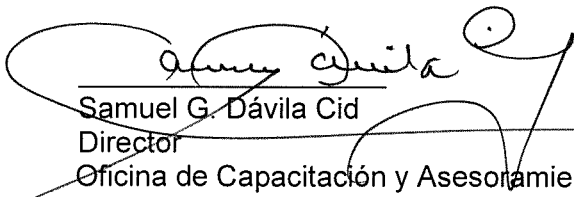
Seis (6) meses

CLÁUSULA DE SALVEDAD

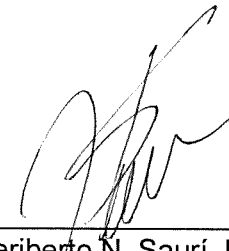
La información expuesta sobre esta clase en el Servicio de Carrera Gerencial constituye una descripción general y no se interpretará como un inventario de todos los deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera Gerencial del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico, efectivo a 1 agosto 2012.

En San Juan de Puerto Rico, a AUG 28 2012



Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en
Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos



Heriberto N. Saurí, MPH
Director Ejecutivo
Cuerpo de Emergencias Médicas
de Puerto Rico

GERENTE DE COMPRAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la coordinación, supervisión, evaluación y ejecución de las actividades relacionadas con los procesos de compras del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la coordinación, supervisión, evaluación y ejecución de una variedad de funciones y asuntos relacionados con las actividades de compras de material, ambulancias, equipo médicos quirúrgicos y servicios para satisfacer las necesidades operacionales y optimizar el manejo de inventario del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico quien imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones y consulta con el supervisor asuntos extraordinarios fuera de su alcance. Su trabajo se evalúa, mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos, para asegurar conformidad con las leyes, reglamentos, procedimientos y controles de compras aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, supervisa y evalúa las actividades de compras de equipos, materiales y suministros, y garantiza que las acciones y decisiones se lleven a cabo en cumplimiento con las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos aplicables y de conformidad con las metas, objetivos y proyectos del CEMPR.

Recibe y evalúa requisiciones de compras que emiten las Oficinas y Zonas, para la adquisición de equipo y materiales médico quirúrgicos, ambulancias, vehículos y servicios, para determinar corrección, legalidad y cumplimiento con los reglamentos y procedimientos establecidos.

Es responsable de negociar y determinar precios, términos, condiciones y garantías con proveedores y sus representantes para el logro de acuerdos en beneficio del CEMPR; analiza y determina cotizaciones dentro del margen autorizado y realiza compras excluidas del proceso de subasta.

Orienta a supervisores sobre el cumplimiento con los reglamentos, las normas y procedimientos de compra establecidos.

Organiza, coordina y evalúa los procesos relacionados con la adjudicación de subastas formales e informales de compra, contratos de suministros y/o servicios y disposición de propiedad.

Atiende, coordina y da seguimiento para que las órdenes de compra de bienes y servicios cumplan con las especificaciones requeridas, se procesen con celeridad y conforme a las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos.

Monitorea y supervisa las actividades diarias, a través del sistema mecanizado de compras e inventario para verificar el movimiento y calidad de material y equipo, rapidez del servicio y la calidad de los suplidores y para realizar estudios de tiempo de respuesta a las peticiones y necesidades del CEMPR.

Analiza cuentas, informes, tendencias, ciclos de compra y métricas, a través de los sistemas mecanizados de compras, genera documentos, informes estadísticos, con el propósito de medir la efectividad de las operaciones, costo efectividad de las compras, emitir recomendaciones y realizar ajustes.

Custodia y protege los sistemas mecanizados de compras, controles, documentos e información del CEMPR e implanta y monitorea sistemas de seguridad para garantizar su confidencialidad y correcta utilización.

Participa en el diseño e implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia, tales como: amenazas de muerte, de explosivos, atentados, terrorismo, desastres naturales, fuegos, terremotos, conflictos laborales y otros.

Certifica y autoriza documentos, facturas, órdenes de compra dentro del margen autorizado e informes relacionados con las actividades compras.

Asigna, revisa, supervisa y evalúa el trabajo de personal a su cargo.

Utiliza aplicaciones tecnológicas y la red cibernética, para localizar información relacionada a los procesos de compras y para la producción de informes, tablas, generar estadísticas, mantener base de datos, preparar presentaciones y comunicaciones.

Actualiza conocimientos y competencias relacionados con su ámbito de trabajo; actúa como recurso y participa en adiestramientos, orientaciones y seminarios y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional.

Prepara informes narrativos y estadísticos; realiza presentaciones a la alta gerencia sobre los procesos de compras.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la Ley Orgánica, leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos relacionados con los servicios de CEMPR y actividades de compras en el Gobierno.

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento y servicios del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de la misión, visión, metas y planes de trabajo del CEMPR.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de compra de bienes y servicios.

Conocimiento considerable de los reglamentos y procedimientos aplicables al proceso de compra, adquisición y disposición de bienes a través de tecnologías y sistemas mecanizados.

Conocimiento considerable de los principios y técnicas modernas de administración y supervisión de recursos humanos.

Conocimiento de las técnicas de análisis y evaluación de información de diversidad de fuentes y documentos; y para la organización, análisis y presentación de datos y estadísticas mediante tablas y gráficas

Conocimiento de aplicaciones de Microsoft Office, uso de red cibernética y aplicaciones de compras.

Habilidad para manejar base de datos y la confección y administración de presentaciones profesionales, pertinentes a las actividades de compras del CEMPR.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos de administración y compras.

Habilidad para trabajar con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para trabajar en equipo y para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.

Destreza en el manejo de aplicaciones tecnológicas y el uso de red cibernética.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de un colegio o universidad, acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en actividades de compras de bienes y servicios, dos (2) de estos en el sector gubernamental.

LICENCIA

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses

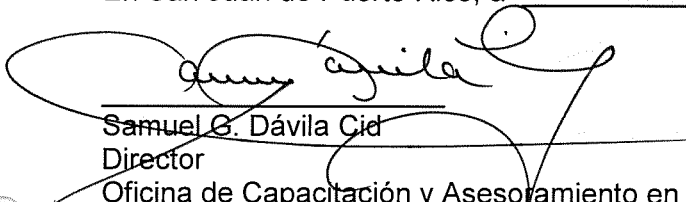
CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase en el Servicio de Carrera Gerencial constituye una descripción general y no se interpretará como un inventario de todos los deberes y responsabilidades del puesto asignado a la misma.

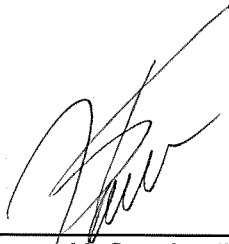
En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera Gerencial del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico, efectivo a 1 agosto 2012.

En San Juan de Puerto Rico, a

AUG 28 2012



Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en
Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos



Heriberto N. Saurí, MPH
Director Ejecutivo
Cuerpo de Emergencias Médicas de
Puerto Rico

OFICIAL ADMINISTRATIVO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la supervisión, coordinación y/o ejecución de funciones administrativas o técnicas que se realizan en las oficinas del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, en la supervisión, coordinación y ejecución de actividades relacionadas con los procesos administrativos del CEMPR dirigidos al cumplimiento de las metas. Puede actuar como ayudante de un (una) Director(a) de Oficina en la atención de asuntos técnicos y administrativos, que le sean delegados o en la supervisión de procesos y servicios auxiliares de administración.

Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones generales y específicas. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar el trabajo, presentar alternativas y recomendaciones para la atención y solución de situaciones fuera de su alcance. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones y a través de los resultados obtenidos para asegurar calidad, exactitud y conformidad con los reglamentos, procedimientos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y supervisa los trabajos relacionados con las actividades administrativas y técnicas que se llevan a cabo en las Oficinas del CEMPR y asegura el desarrollo de las actividades y procesos en cumplimiento con los planes de trabajo, necesidades de servicio, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables.

Recibe, analiza, investiga, tramita y procesa las solicitudes de encomiendas y servicios en asuntos relacionados con recursos humanos, finanzas, cumplimiento, compras y administración, entre otros.

Participa en la evaluación e implantación de manuales, reglamentos y normas operacionales y administrativas, dirigido al cumplimiento, uniformidad, calidad y confiabilidad de los procesos.

Realiza investigaciones técnicas y administrativas y obtiene información, desarrolla informes, genera estadísticas y emite recomendaciones.

Utiliza aplicaciones tecnológicas y sistemas de computadoras en los análisis, investigaciones y producción de informes, tablas y base de datos relacionados con las actividades asignadas y para presentar progreso, resultados y logros.

Analiza información, documentos y datos relacionados con los procesos asignados, para emitir certificaciones, documentar y aprobar trámites e informes, según delegado.

Participa en equipos de trabajo, asignaciones y proyectos especiales, para identificar y evaluar necesidades e implantar proyectos y emitir recomendaciones en apoyo a la gestión del Cuerpo de Emergencias Médicas.

Prepara informes y asegura la aplicación de los controles internos y reglamentos vigentes.

Realiza visitas de campo a las facilidades y Zonas del CEMPR para monitorear y coordinar servicios, implantar proyectos, verificar funcionamiento, calidad y cumplimiento de los procesos administrativos y apoyo; identifica oportunidades y rinde informes de hallazgos y recomendaciones.

Atiende visitantes, empleados y funcionarios del CEMPR, suplidores y representantes de agencias públicas y privadas, personalmente o por teléfono. Orienta y ofrece la información relacionada con sus solicitudes de servicio, reclamaciones y asuntos pendientes ante la Oficina.

Representa al (a la) Director(a) de la Oficina en los asuntos y actividades técnicas y administrativas que se le requieran.

Actualiza conocimientos y competencias relacionados con su ámbito de trabajo; actúa como recurso y participa en adiestramientos, orientaciones, seminarios y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional.

Realiza otras funciones requeridas y sustituye al personal, conforme a las necesidades operacionales y de servicio del CEMPR.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la Ley Orgánica del CEMPR y los reglamentos, normas, políticas y procedimientos aplicables a las actividades y procesos de la Oficina asignada.

Conocimiento de la misión, visión, metas y planes de trabajo del CEMPR.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del CEMPR.

Conocimiento de las responsabilidades y los procesos administrativos de la Oficina a la cual está asignado el puesto.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de administración y supervisión de recursos humanos.

Conocimiento de las técnicas de análisis y evaluación de información de diversidad de fuentes y documentos; y para la organización, análisis y presentación de datos y estadísticas mediante tablas y gráficos.

Conocimiento del manejo de aplicaciones de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, uso de red cibernética y otros requeridos.

Habilidad analítica y organizativa.

Habilidad para manejar base de datos y la confección y administración de presentaciones profesionales, pertinentes a las actividades bajo su responsabilidad.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos de administración.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones, verbales y escritas y actuar con prontitud y sentido de urgencia.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito y utilizar redacción avanzada para la preparación de cartas, informes y presentaciones.

Habilidad para manejar de manera simultánea, múltiples y diversas tareas ("multitask").

Habilidad para trabajar en equipo y establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.

Destreza en la operación de aplicaciones tecnológicas y el uso de red cibernética.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de colegio o universidad, acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos técnicos, administrativos o de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

CLÁUSULA DE SALVEDAD

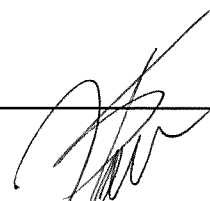
La información expuesta sobre esta clase en el Servicio de Carrera Gerencial constituye una descripción general y no se interpretará como un inventario de todos los deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera Gerencial del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico, efectivo a 1 agosto 2012.



Samuel G. Dávila Cid
Director

Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos



Heriberto N. Saurí, MPH
Director Ejecutivo
Cuerpo de Emergencias Médicas
de Puerto Rico

OFICIAL EJECUTIVO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la coordinación, dirección, supervisión, evaluación y ejecución de actividades ejecutivas, técnicas y administrativas del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la coordinación, dirección, supervisión, evaluación y ejecución de actividades ejecutivas en apoyo al logro de las metas y objetivos del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Consulta con el supervisor asuntos extraordinarios y fuera de su alcance. Su trabajo se evalúa, mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos, de conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, coordina, supervisa y evalúa actividades, procesos y programas asignados y garantiza que las acciones y decisiones se lleven a cabo en cumplimiento con las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos aplicables y de conformidad con las metas, objetivos y proyectos programáticos y estratégicos de CEMPR.

Colabora en la supervisión de actividades especializadas, ejecutivas, administrativas y programáticas pertinentes a la Oficina de Administración y a las Oficinas de Finanzas y Contabilidad, o de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, según delegado.

Desarrolla las actividades y procesos de trabajo asignados, alineados con la política pública, la visión, misión y planes de trabajo y estratégicos establecidos para el CEMPR.

Dirige proyectos y encomiendas especiales asignados por el (la) Director(a) de la Oficina o el (la) Director (a) Ejecutivo(a) y le mantiene informado del progreso, logros y resultados conforme a los planes de trabajo y funcionamiento de las dependencias del CEMPR.


Coordina la continuidad de los trabajos operacionales de la agencia con el personal directivo.

Analiza y certifica informes de las actividades administrativas del CEMPR.

Implanta manuales, reglamentos administrativas, dirigido al cumplimiento confiabilidad de los procesos.

Realiza estudios y análisis de aspectos administrativos de su área.

Recibe y orienta personal del CEMPR para las normas y reglamentos establecidos.



Monitorea proyectos dirigidos a mejorar los procesos administrativos y operacionales en el cumplimiento de las normas establecidas del CEMPR.


Realiza visitas de campo a las facilidades y Zonas del CEMPR para monitorear y coordinar servicios, implantar proyectos, verificar funcionamiento, calidad de los programas y servicios. Atender situaciones y asegurar cumplimiento; identifica oportunidades y rinde informes de hallazgos y recomendaciones.

Asesora al (a la) Director(a) de Administración o de Oficina, según aplique, en aspectos ejecutivos, especializados y técnicos en su área de competencia y encomiendas y proyectos asignados y presenta alternativas y recomendaciones, a utilizarse en la toma de decisiones.

Asigna, revisa, supervisa y evalúa el trabajo de personal asignado.

Actúa como facilitador en la implantación de estrategias, programas, planes de acción y servicios que ofrece el CEMPR.

Representa a CEMPR ante foros administrativos y judiciales, agencias reguladoras, federales y estatales y en los foros requeridos en asuntos relacionados con las responsabilidades asignadas.



Es responsable de la custodia y protección de equipos, sistemas mecanizados, base de datos, expedientes, documentos e información privilegiada y confidencial bajo su responsabilidad, e implanta y monitorea sistemas y controles de seguridad para garantizar su confidencialidad y correcta utilización.

Aplica diversas fuentes de información, leyes y reglamentos, referencias y datos disponibles y mantiene documentación de los estudios e investigaciones realizadas.


Orienta al personal asignado en la aplicación de controles y el cumplimiento de leyes, reglamentos, procedimientos aplicables a las actividades de CEMPR.

Participa en equipos de trabajo, asignaciones y proyectos especiales, para identificar y evaluar necesidades e implantar proyectos y emitir recomendaciones en apoyo a la gestión del Cuerpo de Emergencias Medicas.

Sustituye y representa al (a la) Director(a) de Administración u Oficina asignada, en vacaciones, ausencias y actividades oficiales.

Utiliza aplicaciones tecnológicas y la red cibernética, para localizar información y para la producción de informes, tablas, generar estadísticas, mantener base de datos, preparar presentaciones y comunicaciones.

Actualiza conocimientos y competencias relacionados con su ámbito de trabajo; actúa como recurso y participa en adiestramientos, orientaciones y seminarios y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional.



Prepara informes narrativos y estadísticos; realiza presentaciones a la alta gerencia sobre logros, el progreso de actividades, proyectos, servicios y programas, entre otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la Ley Orgánica, leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos relacionados con los servicios de CEMPR.

Conocimiento considerable de la misión, visión, metas y planes de trabajo del CEMPR.

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento y servicios del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de administración y supervisión de recursos humanos y administración del convenio colectivo.

Conocimiento de las técnicas de análisis y evaluación de información de diversidad de fuentes y documentos; y para la organización, análisis y presentación de datos y estadísticas mediante tablas y gráficos.

Conocimiento del manejo de aplicaciones de Microsoft Office, uso de red cibernética y otras aplicaciones tecnológicas requeridas.

Habilidad analítica y organizativa.

Habilidad para manejar base de datos y la confección y administración de presentaciones profesionales, pertinentes a las actividades de CEMPR.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con los procesos técnicos y administrativos asignados.

Habilidad para trabajar con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados.

Habilidad para coordinar, dirigir, supervisar personal, encomiendas y monitorear proyectos y servicios.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito. Utilizar redacción avanzada para la preparación de cartas, informes y presentaciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas y para trabajar en equipo.

Destreza en la operación de aplicaciones tecnológicas y el uso de red cibernética.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia administrativa, técnica y ejecutiva, uno (1) de estos en funciones de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

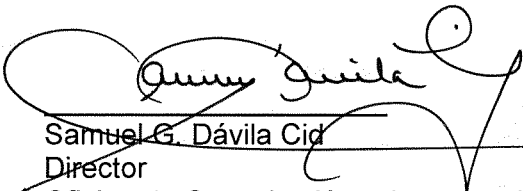
Seis (6) meses

CLÁUSULA DE SALVEDAD

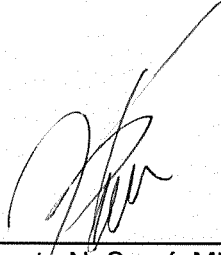
La información expuesta sobre esta clase en el Servicio de Carrera Gerencial constituye una descripción general y no se interpretará como un inventario de todos los deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera Gerencial del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico, efectivo a 1 agosto 2012.

En San Juan de Puerto Rico, a AUG 28 2012



Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en
Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos



Heriberto N. Saurí, MPH
Director Ejecutivo
Cuerpo de Emergencias Médicas
de Puerto Rico

SUPERVISOR(A) DE ACADEMIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo especializado que consiste en diseñar, planificar, programar e impartir cursos y talleres que contribuyan a mejorar el desempeño en las técnicas de manejo de emergencias médicas, al personal técnico del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico y de entidades públicas y privadas, que requieran los servicios de la Academia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el diseño, preparación y ofrecimiento de los adiestramientos, cursos y talleres, teóricos y prácticos, para la capacitación técnica del personal que desempeña funciones en el despacho y atención de emergencias médicas, en el CEMPR, así como del personal de entidades públicas y privadas, que utilicen los servicios de la Academia.

Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio, para desarrollar el plan de adiestramiento y capacitación presentar alternativas y recomendaciones para la atención y solución de situaciones extraordinarias fuera de su alcance. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y a través de los resultados de los adiestramientos, para asegurar calidad y conformidad con las leyes, reglamentos, normas, protocolos y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Diseña cursos y talleres y actúa como facilitador en el adiestramiento y capacitación del personal en áreas técnicas de emergencias médicas, que se llevan a cabo en la División de Adiestramientos del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

Establece los objetivos e identifica el nivel de las habilidades y conocimientos del personal a capacitar para desarrollar el Plan de Adiestramiento y Capacitación anual de la agencia.

Identifica las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal técnico y supervisorio del área operacional del CEMPR y de las entidades públicas y privadas que utilizan los servicios de la Academia, así como los aspectos a fortalecer o reforzar en el aprendizaje.

Desarrolla los temas para el diseño de los adiestramientos y talleres de capacitación, cursos teóricos y prácticos, de acuerdo a las necesidades identificadas, los recursos financieros y humanos disponibles, así como los materiales y equipos a utilizar y los métodos de enseñanza.

Prepara la documentación de los cursos y talleres, los manuales para el capacitador y los participantes, así como los instrumentos de evaluación para medir el aprendizaje.

Aplica las técnicas, métodos de enseñanza, los materiales, aplicaciones tecnológicas, prácticas e instrumentos necesarios para el adiestramiento y capacitación, que faciliten la comprensión y la aplicación de los temas cubiertos.

Desarrolla cuestionario para evaluar cursos de capacitación, y el desempeño de los instructores; elabora las tablas de las puntuaciones, toma medidas y recomienda ajustes a los cursos y talleres, conforme a los resultados de las evaluaciones.

Imparte talleres y adiestramientos prácticos a los Técnicos de Emergencias Médicas y otro personal participante y a los estudiantes practicantes, en la utilización correcta, de equipos, materiales e instrumentos a utilizarse en el manejo de emergencias médicas.

Supervisa el desempeño del personal que actúa como instructor y verifica que mantenga las certificaciones vigentes de los cursos que ofrecen, autorizados por la autoridad competente.

Controla, custodia y vela por el uso adecuado de los equipos y materiales, salones, bibliotecas electrónicas, documentos relacionados a los adiestramientos, áreas de prácticas, dormitorios y otras facilidades adscritas a la Academia.

Mantiene registros de los cursos impartidos y de los participantes de los mismos.

Establece controles de calidad de los cursos que se ofrecen y supervisa y evalúa a otros instructores en su desempeño.

Desarrolla el Reglamento de los participantes y las políticas a observar en la Academia; vela por el cumplimiento de los mismos.

Coordina y verifica el cumplimiento de contratos realizados por el CEMPR, mediante alianzas con otras instituciones educativas.

Completa informes estadísticos, narrativos y de logros relacionados con las actividades de adiestramiento y capacitación.

Es responsable de aspectos administrativos relacionados con las responsabilidades en la Academia tales como: determinación y administración del presupuesto de adiestramiento, disposición adecuada de la flota de vehículos asignada, coordinar la transportación del personal a la Academia, computadoras y el mantenimiento y funcionamiento adecuado de los equipos utilizados en los adiestramientos, requisiciones y trámites de compra de materiales y equipos, etc.

Coordina y mantiene un seguimiento efectivo con las Oficinas y Zonas del CEMPR y con las agencias reguladoras pertinentes, asuntos relacionados con los trabajos que se llevan a cabo en la Academia.

Analiza, procesa, tramita y certifica informes y documentos relacionados con las actividades de la Academia.

Participa en la actualización de los reglamentos, normas y protocolos relativos a los servicios y funcionamiento de la Academia a tono con los cambios en las leyes, reglamentos aplicables y los nuevos equipos y tecnología.

Utiliza sistemas de información, aplicaciones tecnológicas para registrar, actualizar, monitorear y verificar datos referentes a las actividades de la Academia y responsabilidades asignadas, para desarrollar tablas y gráficos y preparar informes sobre logros a utilizarse en la toma de decisiones por la alta gerencia.

Es responsable de la custodia y control de los archivos, informes, récords, expedientes, documentos y equipos y sistemas mecanizados relacionados con las actividades de la Academia, toma medidas de seguridad y controles para garantizar confidencialidad y la utilización apropiada de los mismos.

Participa activamente en comités especiales y equipos de trabajo para formular estrategias, planes de acción, nuevos proyectos y servicios y emitir recomendaciones.

Participa en la implantación de planes de contingencia para situaciones de emergencia, tales como: amenazas de muerte, de explosivos, atentados, terrorismo, desastres naturales, fuegos, terremotos, conflictos laborales y otros.

Representa al supervisor en reuniones, conferencias y actividades, según le sean requeridas.

Actualiza conocimientos y competencias en su área de responsabilidad, y participa en adiestramientos, orientaciones y seminarios y otras actividades de capacitación, educación continua y desarrollo profesional.

Atiende personalmente eventos extraordinarios relacionados con las operaciones y prestación de servicios de emergencias médicas, cuando se le requiera.

Realiza otras funciones y responsabilidades y sustituye al personal de supervisión, según requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la Ley Orgánica, leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos relacionados con las operaciones técnicas, del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de la misión, visión, metas y planes de trabajo del área de emergencias médicas del CEMPR.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento administrativo y operacional del CEMPR.

Conocimiento considerable de las técnicas del diseño y presentación de cursos y talleres.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas, protocolos y procedimientos que regulan las operaciones técnicas y manejo de emergencias y de las reglas, guías y reglamentos establecidos por la Comisión Federal de Comunicaciones (FCC) para la operación de equipos de radio frecuencia y sistemas de telecomunicaciones.

Conocimiento del material didáctico mínimo a utilizarse tales como pizarrón, proyectores, cuadernos de trabajo y presentaciones en Power Point y equipos y materiales utilizados en el manejo de emergencias médicas.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de administración y supervisión de recursos humanos.

Habilidad para el manejo de grupos y para adiestrar y capacitar al personal en aspectos técnicos y utilización de los equipos y materiales, en el manejo de emergencias médicas.

Habilidad para dirigirse de manera apropiada a las personas, así como para aclarar dudas y profundizar en temas relacionados con los cursos.

Habilidad en el uso de materiales e instrumentos de enseñanza, que propicien un ambiente adecuado para el aprendizaje.

Habilidad para comunicarse con claridad y sencillez, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con los procesos técnicos de emergencias médicas.

Habilidad para trabajar en equipo y mantener relaciones interpersonales efectivas.

Destreza en la operación de equipos de radio frecuencia, sistemas de telecomunicaciones, aplicaciones de computadora y uso de la red cibernética.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de colegio o universidad, acreditada. Cinco (5) años de experiencia como Técnico de Emergencias Médicas Paramédico, que incluya un año de experiencia como instructor de las disciplinas.

LICENCIAS

Licencia de Técnico de Emergencias Médicas Paramédico expedida por la Junta Examinadora de Técnicos de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Autorización de la Comisión de Servicio Público para conducir ambulancias.

Certificaciones vigentes ACLS, PALS, BLS y PHTLS y/o ITLS, ofrecidos por instituciones reconocidas por la Junta Examinadora de Técnicos de Emergencias Médicas.

Cursos de ICS: IS 100, 200, 300, 400, 700 y 800.

PERÍODO PROBATORIO

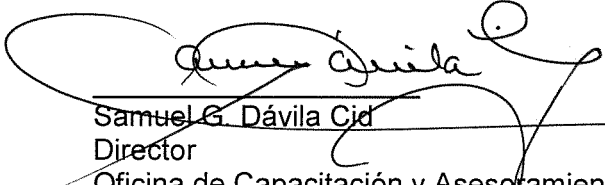
Ocho (8) meses

CLÁUSULA DE SALVEDAD


La información expuesta sobre esta clase en el Servicio de Carrera Gerencial constituye una descripción general y no se interpretará como un inventario de todos los deberes y responsabilidades del puesto asignado a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera Gerencial del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico, efectivo a 1 agosto 2012.

En San Juan de Puerto Rico, a AUG 28 2012



Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en
Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos



Heriberto N. Saurí, MPH
Director Ejecutivo
Cuerpo de Emergencias Médicas
Puerto Rico

SUPERVISOR(A) DE ZONA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la prestación de servicios de salud a pacientes bajo el sistema de emergencias médicas del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades operacionales y administrativas que se desarrollan en una o más Zonas que integran el Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio, para desarrollar el trabajo, presentar alternativas y recomendaciones para la atención y solución de situaciones extraordinarias fuera de su alcance. El trabajo se evalúa en forma general mediante reuniones, informes, métricas y a través de los resultados obtenidos para asegurar calidad y confiabilidad de los procesos y conformidad con las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y protocolos de emergencia.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las operaciones técnicas y administrativas de las Zonas del CEMPR, dirigidas a la atención inmediata, dentro del tiempo de respuesta requerido y conforme a los protocolos y manual de normas, las llamadas de emergencias médicas, que se reciben a través de los despachos en el Cuerpo de Emergencias Médicas.

Participa en el desarrollo de estrategias, planes de trabajo y mantiene informado al (a la) Director (a) de Operaciones sobre las operaciones y métricas relacionadas con el manejo de las emergencias médicas en la Zona.

Monitorea los servicios técnicos de la Zona asignada, para asegurar que los supervisores y el personal técnico cumplan con los protocolos, tiempo de respuesta y el uso correcto de los equipos médicos y la aplicación del tratamiento correcto en el cuidado médico pre-hospitalario a los pacientes en situaciones de emergencias.

Analiza las estadísticas que se generan a través de los sistemas de telecomunicaciones de la Zona, para la producción de informes, verificar cumplimiento de las políticas, protocolos, tiempos de respuesta y las métricas y para la toma de decisiones en situaciones que requieran acción inmediata.

Supervisa las actividades de facturación, a los pacientes y planes médicos por los servicios de emergencias provistos, para garantizar que la entrada de datos e información personal y médica, se aplique correctamente en el sistema de facturación y con la rapidez y calidad requerida; además, que el proceso, se lleve a cabo conforme a los reglamentos, procedimientos y controles establecidos, por las agencias reguladoras, estatales y federales.

Atiende, coordina y resuelve con los Supervisores(as) Técnicos(as) de Emergencias, situaciones, fuera del alcance de éstos, que requieren su pronta intervención para asegurar la prestación de servicios rápidos y efectivos, en las situaciones de emergencias que atiende el CEMPR.

Evalúa las necesidades presentadas por el personal asignado a la Zona, para asegurar la disponibilidad y distribución correcta de las unidades de ambulancias en los centros de ubicación, y que se cuente con los recursos humanos y los equipos, materiales y medicamentos requeridos, para garantizar una respuesta rápida a una emergencia médica.

Supervisa la interpretación y aplicación correcta de la terminología médica, protocolos y el manual de normas para atender, efectivamente, situaciones de emergencia médicas.

Supervisa la utilización correcta y funcionamiento de la flota vehicular y ambulancias asignadas a la Zona asignada; notifica al área de transportación necesidades de nuevo equipo o reparación de las unidades asignadas, para asegurar la continuidad de las operaciones y el servicio.

Supervisa, orienta y evalúa al personal técnico y administrativo, sobre las normas de asistencia, procedimientos de recursos humanos, funciones y responsabilidades; evalúa el desempeño y recomienda amonestaciones y hace referidos para medidas disciplinarias, conforme a las normas de administración de recursos humanos y disposiciones del convenio colectivo vigente.

Analiza los informes sobre los incidentes que surjan en los turnos de trabajo de la Zona asignada, y recomienda nuevos cursos de acción para asegurar funcionamiento óptimo de las operaciones técnicas de emergencias.

Participa en comités especiales y en reuniones de coordinación con otras agencias de seguridad pública y municipios y agencias reguladoras para el manejo de situaciones de emergencias médicas, según requerido.

Participa y monitorea la implantación de nueva tecnología y sistemas de telecomunicaciones para el mejoramiento continuo de los procesos operacionales técnicos de emergencias médicas.

Recomienda e implanta controles, estándares de calidad y productividad, conforme a las normas de las agencias reguladoras de servicios de emergencias médicas estatales y federales y supervisa el cumplimiento de los mismos.

Realiza estudios y análisis de aspectos operacionales y administrativos de su área de responsabilidad, para emitir recomendaciones para maximizar la utilización de los equipos y los recursos, técnicos y humanos.

Participa en la actualización de los reglamentos, normas, protocolos y tiempo de respuesta relativos, a los servicios para la transportación de pacientes en ambulancias en emergencias médicas, del CEMPR a tono con los cambios en las leyes y reglamentos aplicables.

Monitorea el movimiento de las unidades de ambulancias de la Zona a través del localizador avanzado de vehículos (AVL), para verificar y analizar tiempo de respuesta e identificar situaciones que requieran su intervención inmediata.

Utiliza sistemas de información, aplicaciones tecnológicas y sistemas de telecomunicaciones para registrar, actualizar, monitorear y verificar datos referentes a la gestión y responsabilidades

asignadas para desarrollar tablas y gráficos y preparar informes sobre logros y métricas a utilizarse en la toma de decisiones por la alta gerencia.

Responsable de la custodia y control de los archivos, récords, expedientes, documentos y equipos y sistemas mecanizados relacionados con las actividades de la Zona; toma medidas de seguridad y controles para garantizar confidencialidad y la correcta utilización de los mismos.

Participa en el desarrollo e implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia, tales como: amenazas de muerte, de explosivos, atentados, terrorismo, desastres naturales, fuegos, terremotos, conflictos laborales y otros.

Representa al (a la) Director(a) de Operaciones en reuniones, conferencias y actividades, según le sea requerido.

Actualiza conocimientos y competencias relacionados con las actividades de la Zona, actúa como instructor y participa en adiestramientos, orientaciones y seminarios y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional.

Asegura el adiestramiento y capacitación del personal técnico para el manejo de las situaciones de emergencias, con rapidez y eficiencia y en el tiempo de respuesta, ante situaciones difíciles y de estrés y que cumplan con los requisitos y certificaciones requeridas por la profesión.

Atiende personalmente eventos extraordinarios relacionados con las operaciones de emergencias médicas.

Realiza otras funciones y responsabilidades y sustituye al personal de supervisión, conforme a las necesidades operacionales y de servicio del CEMPR.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la Ley Orgánica, leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos relacionados con las operaciones técnicas del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de la misión, visión, metas y planes de trabajo en el área de emergencias médicas del CEMPR.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento administrativo y operacional del CEMPR.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan las operaciones técnicas y manejo de emergencias y de los procesos de facturación por los servicios prestados.

Conocimiento de las reglas, guías y reglamentos establecidos por la Comisión Federal de Comunicaciones (FCC) para la operación de equipos de radio frecuencia y sistemas de telecomunicaciones.

Conocimiento de los procesos del manejo de emergencias médicas, tiempo de respuesta, la utilización de claves y terminología médica y equipos médicos y de radio frecuencia y de comunicación en situaciones de emergencias médicas.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de administración y supervisión de recursos humanos y administración del convenio colectivo.

Conocimiento de las técnicas y prácticas usadas en la recepción y transmisión de mensajes por radio frecuencia.

Conocimiento de las técnicas de análisis y evaluación de resultados de informes de respuesta y manejo de emergencias, sistemas de telecomunicaciones de emergencias médicas, de diversidad de fuentes y documentos; y para la organización, análisis y presentación de datos y estadísticas mediante tablas y gráficas.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con los procesos técnicos y administrativos de emergencias médicas.

Habilidad para manejar base de datos, sistemas de telecomunicaciones y la confección y administración de presentaciones profesionales, pertinentes a las actividades bajo su responsabilidad.

Habilidad analítica y organizativa.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para trabajar en equipo y para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.

Destreza en la operación de equipos de radio frecuencia, sistemas de telecomunicaciones, aplicaciones de computadora y uso de la red cibernética.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado en Emergencias Médicas de un colegio o Instituto Tecnológico acreditado. Cinco (5) años de experiencia como Técnico de Emergencias Médicas Paramédico.

LICENCIAS

Licencia de Técnico de Emergencias Médicas Paramédico expedida por la Junta Examinadora de Técnicos de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Autorización de la Comisión de Servicio Público para conducir ambulancias.

Certificaciones vigentes ACLS, PALS, BLS y PHTLS y/o ITLS, ofrecidos por instituciones reconocidas por la Junta Examinadora de Técnicos de Emergencias Médicas.

Cursos de ICS: IS 100, 200, 300, 400, 700 y 800.

PERIODO PROBATORIO

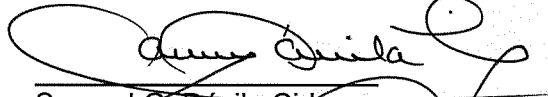
Ocho (8) meses

CLÁUSULA DE SALVEDAD

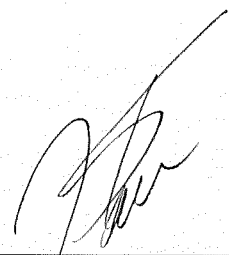
La información expuesta sobre esta clase en el Servicio de Carrera Gerencial constituye una descripción general y no se interpretará como un inventario de todos los deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera Gerencial del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico, efectivo a 1 agosto 2012.

En San Juan de Puerto Rico, a AUG 28 2012



Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en
Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos



Heriberto N. Saurí, MPH
Director Ejecutivo
Cuerpo de Emergencias Médicas de
Puerto Rico

SUPERVISOR(A) TÉCNICO DE EMERGENCIAS MÉDICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en dirigir, supervisar, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con las operaciones y funcionamiento de los centros de despacho y ubicaciones para la prestación de servicios de salud, dentro del tiempo de respuesta establecido, a pacientes bajo el sistema de emergencias del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la coordinación dirección, supervisión y evaluación de las actividades operacionales y administrativas que se desarrollan en un centro de despacho y ubicación de ambulancias, adscritos a las Zonas que integran el Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio, para desarrollar el trabajo, presentar alternativas y recomendaciones para la atención y solución de situaciones extraordinarias fuera de su alcance. El trabajo se evalúa mediante reuniones e informes para asegurar la calidad de los procesos en conformidad con las leyes, reglamentos y protocolos de emergencia.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, coordina y supervisa las operaciones técnicas y administrativas que se desarrollan en un centro de despacho o ubicación del CEMPR, para asegurar la atención de las llamadas de emergencias médicas, que se reciben en el Cuerpo de Emergencias Médicas, en el tiempo de respuesta y protocolos establecidos.

Asegura que la atención de las llamadas y los servicios de emergencias médicas, bajo su responsabilidad, se provean con prontitud y conforme a los parámetros y tiempo de respuesta establecido; evalúa los informes de respuesta que genera el sistema, identifica oportunidades y toma las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de los estándares y tiempo requerido.

Prepara programas e itinerarios de trabajo y control de asistencia, para asegurar la disponibilidad del personal técnico para el recibo de las llamadas y el manejo de las emergencias médicas en la Zona y que las solicitudes de servicio se atiendan con la celeridad y calidad requerida y dentro del tiempo de respuesta requerido;

Asegura que las facilidades se encuentren en condiciones óptimas y la flota de vehículos y ambulancias, asignadas a ubicación se encuentren en excelente estado de funcionamiento y que cuenten con los materiales, medicamentos y equipo médico necesario para atender las emergencias referidas por el centro de despacho.

Monitorea los servicios técnicos, para asegurar que el personal paramédico cumpla con los protocolos, tiempo de respuesta y el uso correcto de los equipos médicos y la aplicación del

tratamiento correcto en el cuidado médico pre-hospitalario a los pacientes en situaciones de emergencias.

Prepara informes de las estadísticas y de eventos, que se generan a través de los sistemas de telecomunicaciones, y verifica cumplimiento de las políticas, protocolos y las métricas; toma decisiones en situaciones que requieran acción inmediata.

Analiza, procesa, tramita y certifica informes y documentos relacionados con los servicios y las actividades técnicas y administrativas del centro de despacho o ubicación del CEMPR.

Supervisa la entrada de datos e información de los pacientes y servicios médicos provistos, en el sistema de facturación, para asegurar corrección, confiabilidad y exactitud; además, que el proceso se lleve a cabo conforme a los reglamentos, procedimientos y controles establecidos, por las agencias reguladoras, estatales y federales.

Evalúa las necesidades presentadas por el personal técnico y paramédico para asegurar la disponibilidad y distribución correcta de las unidades de ambulancias en las ubicaciones y que se cuente con los recursos humanos y los equipos, materiales y medicamentos requeridos, para garantizar una respuesta rápida a una emergencia médica.

Supervisa que el personal asignado, utilice correctamente la terminología médica, protocolos y el manual de normas establecido.

Supervisa, orienta y evalúa al personal técnico y administrativo, sobre las normas de asistencia, procedimientos de recursos humanos, funciones y responsabilidades; evalúa el desempeño y recomienda amonestaciones y hace referidos para medidas disciplinarias, conforme a normas de administración de recursos humanos y disposiciones del convenio colectivo.

Supervisa el cumplimiento de las normas de seguridad y operacionales de emergencias médicas y el tiempo de respuesta.

Analiza los informes sobre los incidentes que surjan en los turnos de trabajo bajo su supervisión y recomienda nuevos cursos de acción para asegurar funcionamiento óptimo de las operaciones técnicas de emergencias y en el tiempo de respuesta establecido.

Coordina con otras agencias de seguridad pública, municipios y agencias reguladoras para el manejo de situaciones de emergencias médicas y la realización de actividades y adiestramientos relacionados con planes de emergencias.

Participa en la implantación y monitoreo de nueva tecnología y sistemas de telecomunicaciones y controles, para el mejoramiento continuo de los procesos operacionales y técnicos de emergencias médicas.

Participa en la actualización de los reglamentos, normas y protocolos relativos a los servicios para la transportación de pacientes en ambulancias en emergencias médicas, del CEMPR a tono con los cambios en las leyes y reglamentos aplicables.

Monitorea el movimiento de las unidades de ambulancias de la Zona a través del localizador avanzado de vehículos (AVL) y verifica y analiza el tiempo de respuesta.

Supervisa el recogido y disposición de desperdicios biomédicos y vela por la seguridad y el manejo adecuado de los mismos.

Mantiene un registro del vencimiento de las licencias requeridas y del cumplimiento de los cursos de educación continua, del personal técnico asignado.

Coordina y entrega a la oficina administrativa las facturas por servicios de emergencias médicos provistos a los pacientes.

Coordina con el personal asignado al área de farmacia para el abasto de material médico quirúrgico y medicamentos; lleva una bitácora de los medicamentos asignados en las unidades de su ubicación, que incluye nombre del medicamento, fecha de expiración, número de lote, fecha de baja y firma del supervisor.

Utiliza sistemas de información, aplicaciones tecnológicas y sistemas de telecomunicaciones para registrar, actualizar, monitorear y verificar datos referentes a la gestión y responsabilidades asignadas para desarrollar tablas y gráficos y preparar informes sobre logros y métricas a utilizarse en la toma de decisiones por la alta gerencia.

Responsable de la custodia y control de los expedientes, equipos relacionados con las actividades del centro del despacho y base de ubicación, según corresponda.

Participa en la implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia.

Participa como recurso en el adiestramiento y capacitación del personal técnico para el manejo de las situaciones de emergencias y utilización de los equipos y materiales.

Realiza las funciones técnicas del paramédico y atiende los despachos, para la atención de emergencias médicas, en ausencia de personal y cuando las necesidades operacionales de servicio lo requieran.

Atiende personalmente eventos extraordinarios relacionados con las operaciones y prestación de servicios de emergencias médicas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la Ley Orgánica, leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos relacionados con las operaciones técnicas de los centros de despacho y bases de ubicación, del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de la misión, visión, metas y planes de trabajo del área de emergencias médicas del CEMPR.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento administrativo y operacional del CEMPR.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas, protocolos y procedimientos que regulan las operaciones técnicas y manejo de emergencias, recogido y disposición de desperdicios biomédicos y de los procesos de facturación por los servicios prestados.

Conocimiento de las reglas, guías y reglamentos establecidos por la Comisión Federal de Comunicaciones (FCC) para la operación de equipos de radio frecuencia y sistemas de telecomunicaciones.

Conocimiento de los procesos del manejo de emergencias médicas, tiempo de respuesta, la utilización de claves y terminología médica y equipos médicos y de radio frecuencia y de comunicación en situaciones de emergencias médicas.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de administración y supervisión de recursos humanos y administración del convenio colectivo.

Conocimiento de las técnicas y prácticas usadas en la recepción y transmisión de mensajes por radio frecuencia.

Conocimiento de las técnicas de análisis y evaluación de resultados de informes de respuesta y manejo de emergencias, sistemas de telecomunicaciones de emergencias médicas, de diversidad de fuentes y documentos; y para la organización, análisis y presentación de datos y estadísticas mediante tablas y gráficas.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con los procesos técnicos y administrativos de emergencias médicas.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para manejar base de datos, equipos de radio frecuencia, sistemas de telecomunicaciones y la confección y administración de presentaciones profesionales, pertinentes a las actividades bajo su responsabilidad.

Habilidad analítica y organizativa.

Habilidad para trabajar en equipo y para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.

Destreza en la operación de equipos de radio frecuencia, sistemas de telecomunicaciones, aplicaciones de computadora y uso de la red cibernética.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado en Emergencias Médicas de un Colegio o Instituto Tecnológico acreditado. Cuatro (4) años de experiencia como Técnico de Emergencias Médicas Paramédico.

LICENCIAS

Licencia de Técnico de Emergencias Médicas Paramédico expedida por la Junta Examinadora de Técnicos de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Autorización de la Comisión de Servicio Público de Puerto Rico para conducir ambulancias.

Certificaciones vigentes ACLS, PALS, BLS y PHTLS y/o ITLS, ofrecidos por instituciones reconocidas por la Junta Examinadora de Técnicos de Emergencias Médicas.

Cursos de ICS: IS 100, 200, 300, 400, 700 y 800.

PERÍODO PROBATORIO

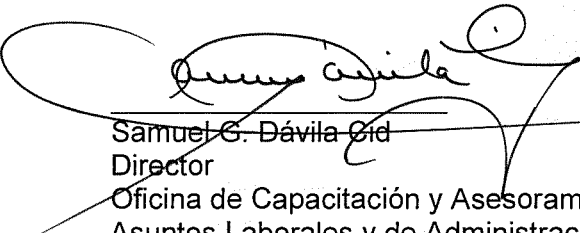
Ocho (8) meses

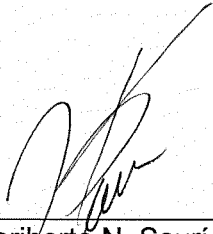
CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase en el Servicio de Carrera Gerencial constituye una descripción general y no se interpretará como un inventario de todos los deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera Gerencial del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico, efectivo a 1 agosto 2012.

En San Juan de Puerto Rico, a AUG 28 2012


Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en
Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos


Heriberto N. Saurí, MPH
Director Ejecutivo
Cuerpo de Emergencias
Médicas de Puerto Rico

SUPERVISOR(A) DE APOYO OPERACIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en dirigir, supervisar las actividades técnicas y administrativas de apoyo a las operaciones y servicios de emergencias médicas para garantizar funcionamiento adecuado de los centros de despacho y ubicación para la prestación de servicios de salud de calidad y en el tiempo de respuesta establecido.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la dirección, supervisión de las actividades relacionadas con las gestiones de apoyo y prestación de servicios generales y administrativos para garantizar el funcionamiento correcto y la continuidad de las operaciones, el servicio, encomiendas y responsabilidades de las zonas y oficinas, para cumplir la misión y objetivos del CEMPR.

Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, quien imparte directrices generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio, para desarrollar el trabajo, presentar alternativas y recomendaciones para la atención y solución de situaciones extraordinarias fuera de su alcance. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos para asegurar calidad y confiabilidad y calidad de los procesos y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, supervisa, coordina y evalúa las actividades administrativas y técnicas relacionadas con las gestiones para satisfacer las necesidades de transportación y disponibilidad de la flota vehicular o en la coordinación y control de los equipos médicos, materiales y medicamentos, dirigidos a la atención inmediata de las llamadas de emergencias médicas, que se reciben en el Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

Es responsable de la disponibilidad, mantenimiento y funcionamiento correcto de la flota vehicular de ambulancias, respuesta rápida, grúas, vagones y vehículos para que se atiendan las emergencias médicas con la celeridad, calidad y dentro del tiempo de respuesta rápida requerido.

Administra los servicios de la farmacia del CEMPR y garantiza la disponibilidad de equipos médicos, materiales y medicamentos, así como el control, almacenaje y distribución óptima de los mismos, para atender la demanda de servicios de salud en las emergencias médicas.

Evalúa las necesidades de transportación del CEMPR, para atender las operaciones y la prestación de los servicios, para garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos del Cuerpo de Emergencias Médicas; garantiza el funcionamiento de los equipos y la flota vehicular y ambulancias y demás equipos de transportación del CEMPR.

Evalúa y autoriza las requisiciones de equipos, materiales y medicamentos, que solicitan las Zonas para proveer los servicios de salud en emergencias médicas; realiza las gestiones de compras para mantener la disponibilidad de los mismos.

Completar informes estadísticos y narrativos relacionados con las actividades para su responsabilidad.

Orienta y asesora a los supervisores de las Oficinas y Zonas del CEMPR, con respecto a la utilización correcta e informes requeridos, sobre la flota vehicular y de los equipos médicos, materiales y medicamentos para garantizar la prestación de los servicios de emergencias, con calidad y en el tiempo de respuesta establecido.

Establece e implanta planes de monitoreo y visitas de campo para verificar cumplimiento y orientar al personal y supervisores sobre las políticas, procedimientos aplicables a las actividades y procesos relacionados con la utilización y operación de la flota vehicular y de los equipos y medicamentos, según aplicable.

Coordina y da un seguimiento efectivo con las Oficinas y Zonas del CEMPR y con las agencias reguladoras pertinentes, asuntos relacionados a su área de responsabilidad.

Evalúa las necesidades presentadas por los Supervisores Técnicos de Emergencias Médicas, para asegurar la disponibilidad y distribución correcta de las unidades de ambulancias en las ubicaciones y que se cuente con los recursos humanos y los equipos, materiales y medicamentos requeridos, para garantizar una respuesta rápida a una emergencia médica.

Asegura que la flota de vehículos y ambulancias y demás equipos utilizados para atender las emergencias, se encuentren en excelente estado de funcionamiento y que cuenten con los seguros y licencias correspondientes.

Administra el almacén de farmacia del CEMPR, para garantizar el funcionamiento correcto y el control y disposición de inventario de equipos, materiales y medicamentos, en cumplimiento con los reglamentos, protocolos y procedimientos establecidos.

Analiza, procesa, tramita y certifica informes y documentos relacionados con los servicios y las actividades técnicas y administrativas a su cargo.

Supervisa, orienta y evalúa al personal técnico y administrativo, sobre las normas de asistencia, procedimientos de recursos humanos, funciones y responsabilidades; evalúa el desempeño y recomienda amonestaciones y hace referidos para medidas disciplinarias, conforme a normas de administración de recursos humanos y disposiciones del convenio colectivo.

Supervisa el cumplimiento de las normas de seguridad y operacionales de emergencias médicas y el tiempo de respuesta.

Participa en la actualización de los reglamentos, normas y protocolos relativos a los servicios para la transportación de pacientes en ambulancias en emergencias médicas, del CEMPR a tono con los cambios en las leyes y reglamentos aplicables.

Supervisa el recogido y disposición de desperdicios biomédicos en las ubicaciones y vela por la seguridad y el manejo adecuado de los mismos.

Coordina con el personal técnico asignado al área de farmacia para asegurar el abasto de material médico quirúrgico y medicamentos y el registro y control de los medicamentos

asignados en las unidades de ambulancias, que incluye nombre del medicamento, fecha de expiración, número de lote, fecha de baja y firma del supervisor.

Utiliza sistemas de información, aplicaciones tecnológicas y sistemas de telecomunicaciones para registrar, actualizar, monitorear y verificar datos referentes a la gestión y responsabilidades asignadas para desarrollar tablas y gráficos y preparar informes sobre logros, métricas y cumplimiento a utilizarse en la toma de decisiones por la alta gerencia.

Responsable de la custodia y control de los archivos, informes, récords, expedientes, documentos, equipos, materiales y suministros y sistemas mecanizados relacionados con las actividades asignadas; toma medidas de seguridad y controles para garantizar confidencialidad y la correcta utilización de los mismos.

Participa en la implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia, tales como: amenazas de muerte, de explosivos, atentados, terrorismo, desastres naturales, fuegos, terremotos, conflictos laborales y otros.

Representa al supervisor en reuniones, conferencias y actividades, según le sean requeridas.

Actualiza conocimientos y competencias y participa en adiestramientos, orientaciones y seminarios y otras actividades de capacitación, educación continua y desarrollo profesional.

Participa como recurso en el adiestramiento y capacitación del personal técnico para el manejo de las situaciones de emergencias y utilización de los equipos y materiales.

Atiende personalmente eventos extraordinarios relacionados con las operaciones y prestación de servicios de emergencias médicas.

Realiza otras funciones y responsabilidades y sustituye al personal de supervisión, según requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la Ley Orgánica, leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos relacionados con las operaciones técnicas de los centros de despacho y ubicaciones, del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de la misión, visión, metas y planes de trabajo del área de emergencias médicas del CEMPR.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento administrativo y operacional del CEMPR.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y protocolos que regulan las operaciones técnicas y manejo de emergencias, servicios de transportación y administración de un almacén de farmacia.

Conocimiento de los principios y técnicas aplicables a las actividades relacionadas con la administración de una flota vehicular o de un almacén de farmacia, según aplique.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de administración y supervisión de recursos humanos y administración del convenio colectivo.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para manejar base de datos, equipos de radio frecuencia, sistemas de telecomunicaciones y la confección y administración de presentaciones profesionales, pertinentes a las actividades bajo su responsabilidad.

Habilidad analítica y organizativa.

Habilidad para trabajar en equipo y para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.

Destreza en la operación de equipos de radio frecuencia, sistemas de telecomunicaciones, aplicaciones de computadora y uso de la red cibernética.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado en Emergencias Médicas de un Colegio o Instituto Tecnológico acreditado. Cinco (5) años de experiencia.

LICENCIAS

Licencia de Técnico de Emergencias Médicas Paramédico expedida por la Junta Examinadora de Técnicos de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Autorización de la Comisión de Servicio Público para conducir ambulancias.

Certificaciones vigentes ACLS, PALS, BLS y PHTLS y/o ITLS, ofrecidos por instituciones reconocidas por la Junta Examinadora de Técnicos de Emergencias Médicas.

Cursos de ICS: IS 100, 200, 300, 400, 700 y 800.

PERÍODO PROBATORIO

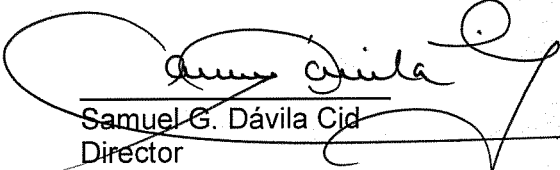
Ocho (8) meses

CLÁUSULA DE SALVEDAD


La información expuesta sobre esta clase en el Servicio de Carrera Gerencial constituye una descripción general y no se interpretará como un inventario de todos los deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera Gerencial del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico, efectivo a 1 agosto 2012.

En San Juan de Puerto Rico, a AUG 28 2012



Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en
Asuntos Laborales y de Administración
De Recursos Humanos



Heriberto N. Sauri, MPH
Director Ejecutivo
Cuerpo de Emergencias
Médicas de Puerto Rico