

ADMINISTRADOR (A) SISTEMAS DE OFICINA SERVICIOS LEGALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional relacionado con las funciones secretariales oficinescas de los procedimientos jurídicos que se llevan a cabo en el departamento de asuntos legales de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo de mucha complejidad y responsabilidad que consiste en llevar a cabo trabajos de oficina de naturaleza legal. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales y específicas cuando sea necesario. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para verificar el cumplimiento con las normas y requerimientos establecidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Toma dictados y transcribe decisiones, resoluciones, demandas, cartas, memorandos, contratos y otros de diferentes asuntos jurídicos.

Opera y utiliza la máquina grabadora, toma y transcribe cintas de las audiencias públicas celebradas y transcribe todos los dictados que están en la máquina que van para los tribunales tales como mociones, demandas, peticiones y alegatos sobre "*certiorari*" para el Tribunal Supremo y proyectos de sentencia.

Abre expedientes, lleva récords de los casos nuevos y mantiene el calendario de los señalamientos.

Lleva a cabo citaciones, entrevistas a los visitantes y referidos a las oficinas de la Corporación.

Maneja personalmente todos los asuntos confidenciales que se le encomiende.

Prepara y mantiene un sistema de seguimiento de asuntos legales pendientes.

Investiga el estatus de los casos o asuntos que le sean referidos por los abogados, con oficiales de la Corporación, con otras agencias o departamentos.

Realiza, atiende y recibe llamadas telefónicas y efectúa otras tareas que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable del campo secretarial y conocimiento de la organización, funciones y programas de la Corporación.

Conocimientos de las prácticas, procedimientos y equipo moderno de la oficina.

Conocimiento extenso de los idiomas español e inglés; habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para mantener al día los registros necesarios de la oficina que están a su cargo.

Conocimiento en el uso de sistemas computarizadas de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina de un colegio o universidad acreditada.

REQUISITO ALTERNO

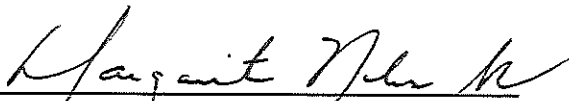
Asociado en Administración de Sistemas de Oficina de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas a trabajos de oficina de naturaleza legal.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En San Juan, Puerto Rico, a 22 de Mayo de 2020


Dra. Margarita Nolasco Santiago
Directora Ejecutiva

AGENTE COMPRADOR (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional relacionado con la compra de suministros, equipo médico, implantes ortopédicos, servicios, materiales y equipo de uso sofisticado en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

Trabajo de mucha complejidad y responsabilidad que consiste en llevar a cabo todas las actividades de compra de materiales, suministros, equipo médico, implantes ortopédicos, servicios y equipo de uso sofisticado en la corporación. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas y de acuerdo a las necesidades de la Corporación. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión para verificar el cumplimiento de normas, reglamentos y procedimientos vigentes.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Recibe las requisiciones administrativas y médicas a través del sistema mecanizado y/o manual y las clasifica de acuerdo a su categoría en suministros, equipo médico, implantes ortopédicos, servicios, materiales y equipo de uso sofisticado.

Determina el método de compra para este tipo de transacciones. Coteja la vigencia de los contratos y certificaciones de elegibilidad de las compañías licitadoras, participantes del registro único de licitadores de la Administración de Servicios Generales (ASG), mediante el uso del internet.

Identifica las fuentes de suministro a adquirirse a través del sistema mecanizado.

Envía a los suplidores el formulario de cotizaciones cuando es equipo médico y suplidos o la orden médica cuando es implante ortopédico y adjunta la hoja de información del lesionado.

Convalida los precios con el tarifario fijo aprobado por la ACAA en los casos de implantes ortopédicos.

Solicita y coordina con los potenciales suplidores el envío de cotizaciones, vía facsímil o correo electrónico.

Prepara las especificaciones para la solicitud de cotizaciones.

Evalúa las cotizaciones de compras recibidas y las clasifica de acuerdo a la oferta sometida.

Prepara un resumen de oferta con las recomendaciones al director de compras.

Envía al suplidor el recibo de leyes para su firma y da seguimiento.

Prepara órdenes de compra de suministros, equipo médico, implantes ortopédicos, servicios, materiales y equipo de uso sofisticado a adquirirse y lleva a cabo la compra una vez firmada por el director de compras.

Recibe los expedientes de las órdenes de las compras aprobadas y firmadas para su desglose y distribución, conforme el procedimiento de compra establecido.

Tramita la orden de compra por correo electrónico y por correo postal regular.

Participa en las evaluaciones que se llevan a cabo en las clínicas de sillas de rueda y de prótesis a los lesionados para la preparación de las especificaciones de los equipos y de las condiciones que son necesarias para la emisión de las órdenes de compra que se emitan para cada caso.

Asiste al supervisor de compras en la evaluación de subastas informales, en la recopilación de datos, solicitudes de muestras, literatura y otros relacionados al proceso de evaluación de subastas.

Mantiene un registro adecuado y confiable de las órdenes de compra asignadas y emitidas, clasificadas en suministros, equipo médico, implantes ortopédicos, servicios, materiales y equipo de uso sofisticado.

Coteja que las transacciones de compra efectuadas estén de acuerdo con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos.

Establece un plan de seguimiento y mantiene informado al supervisor de compras sobre las actividades de compras de equipo médico (sillas de ruedas, prótesis), materiales, suministros, equipo de uso sofisticado.

Prepara el aviso de cambio solicitado y aprobado por el director de compras.

Prepara la hoja de penalidad cuando el proveedor incumple con la fecha de entrega.

Orienta al personal gerencial en cuanto a la solicitud de materiales, equipo o servicios de índole general o especializada que requiere de la elaboración de especificaciones para su compra o posibles contactos para su adquisición.

Colabora con el personal de supervisión y recibo de almacén de nivel central en el cotejo de las entregas o recibos de materiales y equipos con las órdenes de compra que fueron emitidas.

Colabora con el personal de las oficinas de contabilidad e intervención de facturas médicas en situaciones sobre facturación, reclamaciones de pago u otros asuntos relacionados que sean contradictorios a los expuestos en las órdenes de compras emitidas.

Contesta y redacta correspondencia relacionada con las actividades de compras u otras que le sean delegadas por su supervisor inmediato.

Realiza búsquedas a través de la Internet relacionadas con los equipos, suministros y servicios.

Atiende representantes comerciales y suplidores que visitan el departamento.

Realiza otras tareas que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de ciclo de compras, conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen el proceso de compras.

Conocimiento básico del uso y búsqueda de información a través de Internet.

Habilidad para preparar planes de seguimiento, especificaciones simples, analizar cotizaciones y efectuar otras funciones de compra.

AGENTE COMPRADOR (A)**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional relacionado con la compra de suministros, equipo médico, implantes ortopédicos, servicios, materiales y equipo de uso sofisticado en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

Trabajo de mucha complejidad y responsabilidad que consiste en llevar a cabo todas las actividades de compra de materiales, suministros, equipo médico, implantes ortopédicos, servicios y equipo de uso sofisticado en la corporación. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas y de acuerdo a las necesidades de la Corporación. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión para verificar el cumplimiento de normas, reglamentos y procedimientos vigentes.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Recibe las requisiciones administrativas y médicas a través del sistema mecanizado y/o manual y las clasifica de acuerdo a su categoría en suministros, equipo médico, implantes ortopédicos, servicios, materiales y equipo de uso sofisticado.

Determina el método de compra para este tipo de transacciones. Coteja la vigencia de los contratos y certificaciones de elegibilidad de las compañías licitadoras, participantes del registro único de licitadores de la Administración de Servicios Generales (ASG), mediante el uso del internet.

Identifica las fuentes de suministro a adquirirse a través del sistema mecanizado

Envía a los suplidores el formulario de cotizaciones cuando es equipo médico y suplidos o la orden médica cuando es implante ortopédico y adjunta la hoja de información del lesionado.

Convalida los precios con el tarifario fijo aprobado por la ACAA en los casos de implantes ortopédicos.

Solicita y coordina con los potenciales suplidores el envío de cotizaciones, vía facsímil o correo electrónico.

Prepara las especificaciones para la solicitud de cotizaciones.

Evalúa las cotizaciones de compras recibidas y las clasifica de acuerdo a la oferta sometida.

Prepara un resumen de oferta con las recomendaciones al director de compras.

Envía al suplidor el recibo de leyes para su firma y da seguimiento.

Prepara órdenes de compra de suministros, equipo médico, implantes ortopédicos, servicios, materiales y equipo de uso sofisticado a adquirirse y lleva a cabo la compra una vez firmada por el director de compras.

Recibe los expedientes de las órdenes de las compras aprobadas y firmadas para su desglose y distribución, conforme el procedimiento de compra establecido.

Tramita la orden de compra por correo electrónico y por correo postal regular.

Participa en las evaluaciones que se llevan a cabo en las clínicas de sillas de rueda y de prótesis a los lesionados para la preparación de las especificaciones de los equipos y de las condiciones que son necesarias para la emisión de las órdenes de compra que se emitan para cada caso.

Asiste al supervisor de compras en la evaluación de subastas informales, en la recopilación de datos, solicitudes de muestras, literatura y otros relacionados al proceso de evaluación de subastas.

Mantiene un registro adecuado y confiable de las órdenes de compra asignadas y emitidas, clasificadas en suministros, equipo médico, implantes ortopédicos, servicios, materiales y equipo de uso sofisticado.

Coteja que las transacciones de compra efectuadas estén de acuerdo con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos.

Establece un plan de seguimiento y mantiene informado al supervisor de compras sobre las actividades de compras de equipo médico (sillas de ruedas, prótesis), materiales, suministros, equipo de uso sofisticado.

Prepara el aviso de cambio solicitado y aprobado por el director de compras.

Prepara la hoja de penalidad cuando el suplidor incumple con la fecha de entrega.

Orienta al personal gerencial en cuanto a la solicitud de materiales, equipo o servicios de índole general o especializada que requiere de la elaboración de especificaciones para su compra o posibles contactos para su adquisición.

Colabora con el personal de supervisión y recibo de almacén de nivel central en el cotejo de las entregas o recibos de materiales y equipos con las órdenes de compra que fueron emitidas.

Colabora con el personal de las oficinas de contabilidad e intervención de facturas médicas en situaciones sobre facturación, reclamaciones de pago u otros asuntos relacionados que sean contradictorios a los expuestos en las órdenes de compras emitidas.

Contesta y redacta correspondencia relacionada con las actividades de compras u otras que le sean delegadas por su supervisor inmediato.

Realiza búsquedas a través de la Internet relacionadas con los equipos, suministros y servicios.

Atiende representantes comerciales y suplidores que visitan el departamento.

Realiza otras tareas que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de ciclo de compras, conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen el proceso de compras.

Conocimiento básico del uso y búsqueda de información a través de Internet.

Habilidad para preparar planes de seguimiento, especificaciones simples, analizar cotizaciones y efectuar otras funciones de compra.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para determinar las necesidades de compra y las fuentes de adquisición de materiales de equipo.

Habilidad para analizar subastas y negociar compras.

Destrezas en el uso y manejo de sistemas computarizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

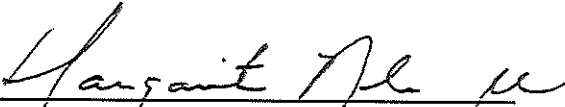
Bachillerato en Compras o en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada y un (1) año de experiencia realizando funciones relacionadas a la actividad de compras.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En San Juan, Puerto Rico, a 22 de mayo de 2020.



Dra. Margarita Nolasco Santiago
Directora Ejecutiva

ARTISTA GRÁFICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro relacionado con el diseño y preparación de trabajos de ilustración mediante la aplicación de artes manuales y computadora del tipo Mac Os o Window 10 o equipo similar en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la aplicación de destrezas y habilidades artísticas en la preparación de ilustraciones gráficas para la divulgación de material publicitario. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía. Trabaja con iniciativa, independencia y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa periódicamente para verificar la limpieza, la estética y si se ajusta a las normas y procedimientos establecidos, además de evaluarse por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Prepara artes en colores para su reproducción con acuarelas, tinta en colores, tinta china, lápiz y sistemas computadorizados.

Hace dibujos para ilustraciones didácticas como: carteles, ayudas audiovisuales, rótulos y otros utilizando los programas, Adobe Illustrator, Photo Shop, Window 10, compatibles con el sistema computadorizado Adobe Creative Cloud.

Monta folletos, revistas, periódicos, invitaciones, programas y toda publicación requerida en blanco y negro o en colores mediante el uso del programa de computadora para el sistema Mac Os, con sus respectivas separaciones de color, de ser requerida.

Prepara tablas y gráficas estadísticas para insertar en publicaciones a ser reproducidas y realiza montajes artísticos de exhibiciones y campañas de promoción.

Prepara inventario y le da mantenimiento al equipo y materiales de trabajo, diseña el material de las publicaciones, ilustraciones, invitaciones, programas y formularios que utiliza la Corporación mediante el uso de diferentes programas computadorizados mencionados anteriormente.

Prepara rótulos, carteles, cruza calles, en cualquier medio disponible con sus terminaciones, incluyendo equipos electrónicos como reproductora de impresiones digitales (plotters).

Diseña, prepara y reproduce trabajos por medio de la serigrafía.

Prepara certificados, proclamas, pergaminos y otros, en caligrafía para distintas actividades de la Corporación, tanto de forma manual o utilizando el sistema computadorizado.

Prepara mobiliario de utilería y motivos decorativos propios para escenografías, exhibiciones, exposiciones, etc., para ser utilizados por la Corporación en actividades.

Prepara mobiliario y motivos decorativos para exhibiciones, escenografías, exposiciones, en materiales como madera y foam - core, según sea requerido, mediante el uso de herramientas y equipo eléctrico.

Rotula vehículos oficiales y cristales de las oficinas y edificios.

Se reúne con el personal del taller de reproducción para explicarles los detalles de los trabajos finalizados.

Mantiene un archivo de las artes finales de todo trabajo realizado.

Lleva a cabo otras tareas que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de dibujo y pintura, conocimiento básico de carpintería y ebanistería.

Conocimiento y destreza en el uso de los sistemas de arte por computador Mac Os o Window10.

Conocimiento en el uso de los programas "Adobe Illustrator, Photo Shop, Window 10, compatibles con el sistema computadorizado Adobe Creative Cloud y otros programas de diseños para artes por computadora.

Habilidad para comprender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para hacer dibujos artísticos.

Habilidades para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Asociado en Diseño Gráfico de un colegio o universidad acreditada.

REQUISITO ALTERNO:

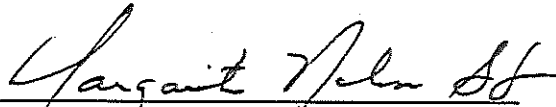
Cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente y dos (2) años de experiencia en funciones de pintura y dibujo comercial y un mínimo de un (1) año en el uso y manejo de los sistemas gráficos de computadoras.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En San Juan, Puerto Rico, a 22 de mayo de 2020.


Dra. Margarita Nolasco Santiago
Directora Ejecutiva

ASISTENTE DE SERVICIOS A PROVEEDORES MÉDICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en recibir y atender proveedores médicos que visitan el área de información de la división de facturas médicas, en llevar a cabo tareas oficinacas generales y en la operación del cuadro telefónico de esa unidad de trabajo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna complejidad y responsabilidad el cual conlleva atender público, operar el cuadro telefónico y otras tareas oficinacas como recibir y enviar correspondencia, localizar facturas y el trámite de solicitudes de corrección y validación de información. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa durante la realización del trabajo para auscultar la corrección de éste y los logros alcanzados.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Recibe y canaliza las llamadas telefónicas a través del cuadro relacionado al estatus de pago de las facturas que llegaron a la sección de información.

Lleva la agenda de las oficinistas de reclamaciones III de la sección de información relacionados a las visitas de los proveedores.

Recibe y canaliza la correspondencia de la sección de información.

Localiza las facturas para la revisión y análisis del personal de la sección.

Recibe y envía documentos vía fax, comunicados y correos electrónicos a los proveedores.

Canaliza y tramita las solicitudes de corrección y validación de información del proveedor, lesionados y códigos de servicios en el sistema de pago.

Revisa y corrobora la documentación requerida en los casos en que se solicita reconsideración del pago.

Opera terminal de computadora en búsqueda de información relacionada a las facturas por servicios de salud

Recibe y atiende al público (proveedores médicos) que visitan la sección.

Orienta y dirige al visitante (proveedores médicos) o al que llama por teléfono.

Participa en la preparación de informes relacionadas con la correspondencia recibida y las gestiones realizadas con los proveedores.

Prepara y complementa en todas sus partes el informe sobre personas atendidas y que visitan la sección.

Asiste al personal de la sección de información en cualquier otra tarea que le sea requerida.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento y funcionamiento de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóvil, (ACAA).

Conocimientos de las prácticas modernas de oficina.

Habilidad para expresarse en español e inglés correctamente y habilidad para orientar y atender al público con tacto y discreción.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de cuadros telefónicos y herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMAS

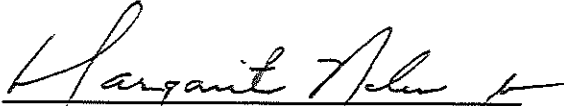
Cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia relacionado con servicios al cliente y que incluya el manejo de un cuadro telefónico.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En San Juan, Puerto Rico, a 22 de Mayo de 2020.


Dra. Margarita Nolasco Santiago
Directora Ejecutiva

ASISTENTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en realizar tareas de apoyo a la prestación de servicios administrativos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad relacionada con el apoyo en la prestación de servicios administrativos como el pago de facturas, vigencia de contratos de servicios y pólizas de seguros entre otros. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, conforme las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a la terminación para verificar su corrección y exactitud y por los resultados obtenidos, conforme las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJOS

Analiza, prepara, clasifica y procesa para pago las facturas y estados de cuenta de servicios de luz, agua, teléfono, contratos por servicios, pólizas de seguros y otros proveedores.

Coteja la vigencia de los contratos de servicios no personales y notifica a su supervisor sobre el vencimiento de subastas de aquellos contratos que son de necesidad para el mantenimiento de las estructuras físicas.

Prepara y mantiene registros fiscales en la computadora tales como costos, cuentas, deudas, depósitos, fianzas, pago de facturas de luz, agua, teléfono, contratos de servicios, pólizas de seguros, entre otros.

Mantiene control y archiva documentos relacionados con solicitudes de servicios telefónicos.

Recibe, atiende y refiere llamadas para coordinar con las distintas compañías, los documentos de contratos para solicitar o coordinar los servicios de la planta física de la Corporación.

Prepara los análisis correspondientes de cuentas de corporaciones y otros suplidores que pudieran estar en atrasos, para conciliar las mismas.

Prepara análisis estadísticos de los pagos que se realizan por concepto de facturas y contratos de servicios.

Lleva a cabo trabajos de oficina, opera maquinilla o terminales de computadoras para la entrada de datos.

Asiste a orientaciones preparadas por las agencias relacionados al pago de facturas y otros relacionados con los servicios de planta física.

Realiza otras tareas que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso y manejo de sistemas computarizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

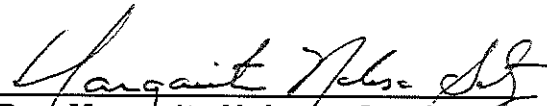
Cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente suplementado por cursos en administración de empresas y algún curso de procesamiento de datos.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En San Juan, Puerto Rico, a 22 de mayo de 2020.


Dra. Margarita Nolasco Santiago
Directora Ejecutiva

ASISTENTE DE SERVICIOS DE CONTROL DE INVENTARIO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en el control de inventario de formularios y materiales para el funcionamiento de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo de esta clase es de alguna responsabilidad que conlleva el mantener la existencia de materiales y formas, necesarios para el funcionamiento de la Corporación. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones detalladas en el desempeño de sus tareas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado por su supervisor a la terminación de este para verificar su exactitud y si se llevó a cabo de acuerdo a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Es responsable de mantener al día el inventario de materiales y formularios que se utilizan en la Corporación.

Verifica si las requisiciones que se reciben para despacho han sido preparadas conforme a las instrucciones establecidas en el catálogo de almacén.

Verifica si las requisiciones despachadas en el almacén central han sido tramitadas según autorizado.

Registra las requisiciones a despachar en el tarjetero del inventario perpetuo o por cualquier medio electrónico, según sea el caso.

Vela porque el inventario de materiales y formas no disminuya más allá del mínimo establecido.

Solicita la compra de materiales y formas mediante requisición cuando haya la necesidad de volver a ordenar.

Solicita la reproducción de los formularios a la imprenta de la oficina central para mantener inventario en el almacén.

Registra información de las órdenes de compra y de las requisiciones de materiales para compra.

Prepara las tarjetas guías y las del inventario perpetuo.

Solicita la asignación anual de presupuesto de las partidas de materiales de oficina, de limpieza y de uso general sin clasificar, para la oficina central y oficinas regionales y lleva control de las mismas.

Actualiza trimestralmente el catálogo de materiales, mantiene control y asigna números a los formularios de la Corporación.

Mantiene al día las transacciones, cambios, despacho y registro relacionados con balances y entradas en inventario perpetuo.

Mantiene récord de asignaciones y balances en las cuentas para materiales de la oficina central y oficinas regionales.

Prepara informe mensual sobre las requisiciones despachadas y/o cualquier otro informe que se le requiera.

Mantiene un expediente de copias de las órdenes de compra, de las solicitudes de requisiciones de compra y de las copias de solicitudes de formas.

Archiva por oficina las copias de las requisiciones que se han despachado y lleva a cabo inventarios en el almacén central, cuando se le requiere.

Participa en la toma de inventario anual del almacén central.

Realiza otras tareas que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento en manejo de inventario.

Habilidad para operar máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras y otro equipo de oficina.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computarizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

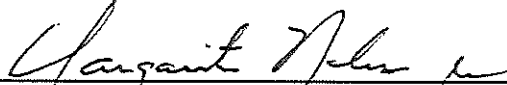
Cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente, suplementado por un (1) curso de contabilidad.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En San Juan, Puerto Rico, a 22 de Mayo de 2020.


Dra. Margarita Nolasco Santiago
Directora Ejecutiva

ASISTENTE DE SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en el recibo, control, manejo y distribución de correspondencia y documentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna complejidad y responsabilidad el cual conlleva, recibir, organizar, clasificar y distribuir la correspondencia que se recibe y se despacha en la Corporación. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas, especiales o cuando cambien los procedimientos. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa durante la realización del trabajo para auscultar la corrección de este y si se ajusta a las instrucciones de su supervisor.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Recibe, sella, poncha, clasifica, registra y controla toda la correspondencia que se recibe y se despacha por el Correo, incluyendo todo tipo de correspondencia, paquetes, cheques, valores y facturas, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

Se asegura que toda correspondencia clasificada como personal y confidencial dirigida al Director(a) Ejecutivo(a) u otro personal de su oficina se mantenga sellada y se entregue según recibida.

Clasifica y distribuye la correspondencia por oficinas y distribuye la correspondencia por números de códigos postales ("zip codes").

Mantiene el control de los registros de la correspondencia y registra diariamente la cantidad de dinero utilizados en sellos de correo.

Certifica y registra la entrega especial de correspondencia a enviarse.

Recoge en todas las oficinas, departamentos y divisiones la correspondencia interna y la lleva a su destino.

Sustituye a la asistente de servicios a proveedores médicos y realiza los informes correspondientes a su área de trabajo.

Realiza otras tareas que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de técnicas de clasificación, control y distribución de correspondencia.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Conocimiento general de organización y procedimientos de la Corporación.

Destreza en el uso y manejo de sistema computarizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

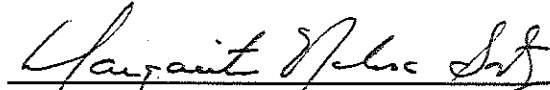
Cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente y un (1) año de experiencia en funciones generales de oficina.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En San Juan, Puerto Rico, a 22 de mayo de 2020.


Dra. Margarita Nolasco Santiago
Directora Ejecutiva

ASISTENTE DE SERVICIOS DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro, de rutina, repetitivo y relacionado con la depuración de documentación de expedientes de lesionados y/o material clasificado de la oficina central en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, ACAA.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna complejidad y responsabilidad el cual conlleva, recibir, organizar, clasificar y archivar las cajas de expedientes de lesionados. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía y bajo previo adiestramiento. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas, especiales o cuando cambien los procedimientos. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa durante la realización del trabajo para auscultar la corrección de este y si se ajusta a las instrucciones de su supervisor.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Traslada el material de oficina (cajas con expedientes de lesionados y otros expedientes), desde el lugar indicado hasta el área asignada.

Identifica los expedientes de los lesionados, creando el número correspondiente y debe intercalarlo como primer documento en el expediente.

Identifica cada caja de expedientes de lesionados u otros documentos u otros documentos, rotulándola con el nombre de la oficina que origina el material recibido, el número de expediente que comienza, el contenido de la misma y el número que finaliza y/o cualquier otra información que se requiera.

Se asegura que la numeración del contenido de los expedientes esté en orden consecutivo ascendente; de no estarlo, colocarlos en dicho orden.

Intercala en el expediente correspondiente, cualquier documento adicional enviado por las oficinas regionales, oficina central o creada en esa oficina para completar el expediente del lesionado.

Coteja o crea las listas de contenido de cada caja de expediente sometidos por la oficina que origina el envío de la caja contra el contenido real recibido. Hace las anotaciones pertinentes en el formulario provisto para esos fines sobre las diferencias encontradas.

Procede con la fase de depuración, la cual consiste en remover del cartapacio y de los documentos cualquier objeto metálico (grapapas, sostenedores, etc.) que puedan afectar el proceso. Depura todo documento duplicado según instrucciones previas.

Regresa al cartapacio correspondiente todos los documentos depurados.

Regresa todos los cartapacios a su caja correspondiente y en la misma secuencia numérica ascendente original.

Coloca cada caja al lado o encima (según sea el caso), de la que precede o sigue en secuencia numérica para darle y retener continuidad al proceso.

Participa en la localización de documentación de documentos solicitados por su supervisor y provenientes de otras oficinas para tramitar cualquier aspecto de casos de lesionados a nivel central o en el área de almacén fuera de la ACAA.

Efectúa el traslado de cajas y cualquier otro material al lugar que le asigne su supervisor.

Opera la máquina para triturar cualquier tipo de documento que se le requiera, siguiendo instrucciones del personal autorizado y embolsa el material triturado para su disposición.

Colabora en la disposición del material triturado a compactarse, colocando el mismo en los lugares indicados por el supervisor, dentro y fuera del área de trabajo.

Verifica, en conjunto con el supervisor, que los expedientes se encuentran en el "Pronto File" antes de triturarlos.

Firma las actas de trituración que prepara su supervisor.

Une los expedientes originales con su expediente idéntico en la oficina central, para depurarlos como un solo expediente.

Realiza otras tareas que se le requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y técnicas de depuración de documentos.

Algún conocimiento del funcionamiento del equipo de depuración de documentos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

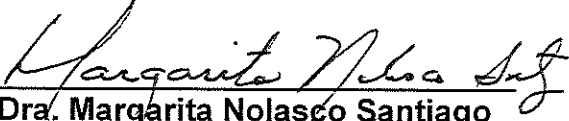
Cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente y dos (2) años de experiencia realizando funciones generales de oficina.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En San Juan, Puerto Rico, a 22 de mayo de 2020.


Dra. Margarita Nolasco Santiago
Directora Ejecutiva

ASISTENTE DE SERVICIOS DE RECLAMACIONES I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional relacionado con la revisión, verificación, corrección y autorización de pago de las facturas por servicios de salud en las oficinas regionales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la revisión y corrección de las facturas por servicios de salud a los fines de determinar que están relacionados con los accidentes de automóviles y autorizarlas para pago. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía. Al principio el empleado recibe instrucciones específicas y detalladas de cómo llevar a cabo su trabajo, luego trabaja con iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa periódicamente para verificar su exactitud y si se ajusta a los procedimientos establecidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Verifica que las facturas por servicios de salud contengan toda la información requerida para la autorización y coteja que los servicios prestados estén relacionados con el accidente de automóvil.

Determina las facturas que deben ser devueltas a los proveedores de servicios de salud o lesionados e indicar las razones para la devolución conjuntamente con la fecha y su firma.

Inicializar toda factura examinada y la fecha en que autoriza para pago.

Corregir codificaciones incorrectas utilizadas por los proveedores a través del terminal de computadora y llevar a cabo investigaciones cuando los registros del pago médico lo determinen.

Opera y verifica en las máquinas de teleproceso las facturas que le sean referidas para investigación.

Participa en la determinación de cobrar los cargos en las facturas por los servicios prestados, utilizando para ello los manuales correspondientes, políticas de pago y otros documentos relacionados con las tarifas aceptadas por la Corporación.

Así también participa en la determinación de utilización de los servicios que están dentro de las normas aceptadas por la Corporación.

Colabora en la preparación de ajustes y correcciones en las facturas, de acuerdo con las normas establecidas en el manual de valores relativos.

Ayuda a cotejar documentos que le sean requeridos en el desempeño de sus labores.

Revisa y examina facturas que le sean requeridas y efectúa otras tareas que le sean requeridas.

Realiza otras tareas que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de evaluación de facturas médico-hospitalarias y conocimiento de términos médicos.

Habilidad para obtener y analizar datos y habilidad para redactar informes claros y concisos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Tener aprobados por lo menos treinta (30) créditos universitarios de un colegio o universidad acreditada y un (1) curso aprobado de facturación y cobro.

REQUISITO ALTERNO

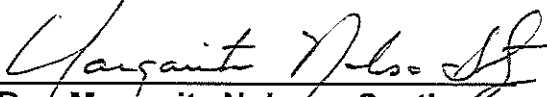
Cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente y no menos de dos (2) años de experiencia realizando labores de facturación y cobro de servicios médicos.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En San Juan, Puerto Rico, a 22 de mayo de 2020.


Dra. Margarita Nolasco Santiago
Directora Ejecutiva

ASISTENTE DE SERVICIOS DE RECLAMACIONES II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional relacionado con el análisis y determinación de pago en las oficinas regionales por servicios médicos - hospitalarios prestados a los lesionados en accidentes automovilísticos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en efectuar investigaciones y de llegar a las determinaciones correspondientes en cada reclamación sometida. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía. Trabaja con iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Actúa con independencia y con muy poca supervisión. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor para discutir el progreso de su trabajo y problemas o situaciones nuevas que requieren consulta y mediante informes escritos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Realiza las gestiones iniciales relacionadas con la investigación de las facturas por servicios de salud prestados que fueron sometidas y no se procesaron.

Atiende personalmente y por teléfono solicitudes de información relacionadas al estatus de las facturas por servicios de salud prestados.

Prepara y controla borradores de correspondencia relacionada con la investigación o reclamación.

Brinda información a proveedores de servicios de salud y beneficiarios sobre las disposiciones de la Ley Núm. 138, *Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles*, su reglamento, la política médica y la política de pago.

Mantiene informado al supervisor de área sobre quejas, dudas, llamadas y correspondencia recibida de los suplidores y/o reclamantes.

Solicita al departamento de tecnología e informática, historiales de reclamaciones pagadas, necesarias para las investigaciones de facturas por servicios de salud.

Verifica en el sistema de pago médico el estatus de las reclamaciones y pagos pendientes.

Verifica reclamaciones en cargos de servicios y prepara ajustes conforme a las normas establecidas.

Lleva a cabo otras tareas que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de términos médicos, evaluación y pago de facturas.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y manuales relacionados con el trabajo.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para preparar y presentar en forma oral y escrita los resultados de las investigaciones.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con el público y con los empleados.

Habilidad para llevar registros y preparar informes.

Destrezas en el uso y manejo de sistemas computarizados de información y aplicaciones de herramienta de oficina.

Lleva a cabo otras funciones que le sean requeridas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Tener aprobados, por lo menos, cuarenta y cinco (45) créditos universitarios de un colegio o universidad acreditada, suplementado por un curso en terminología médica, facturación de servicios médicos, diagnóstico y codificación de procedimientos.

REQUISITO ALTERNO

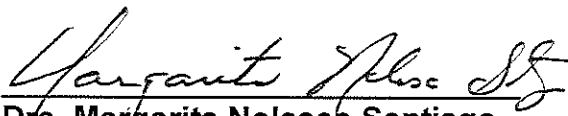
Dos (2) años de experiencia realizando labores de facturación de servicios médicos, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Asistente de Servicios de Reclamaciones I en el Servicio de Carrera de la ACCA.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En San Juan, Puerto Rico, a 22 de mayo de 2020.


Dra. Margarita Nolasco Santiago
Directora Ejecutiva

ASISTENTE DE SERVICIOS DE RECLAMACIONES III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional relacionado con las investigaciones de reclamantes sobre pagos y ajustes de cargos por servicios médicos en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en trabajar con las investigaciones de reclamaciones de pagos y ajustes por cargos médicos. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales y específicas cuando sea necesario. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes escritos y en reuniones para discutir el progreso del trabajo o problemas nuevos que requieran de consulta.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Realiza las gestiones iniciales relacionadas con la investigación de las facturas por servicios de salud que fueron sometidas y no pudieron ser procesadas.

Atiende por teléfono y personalmente solicitudes de información sobre el estatus de las facturas de servicios de salud.

Controla y prepara borradores de correspondencia relacionada con la investigación o reclamación.

Realiza investigaciones sobre el estatus de las facturas sometidas por servicios de salud.

Mantiene informado al supervisor del área sobre quejas, dudas, llamadas y correspondencia recibida de los suplidores y/o reclamantes.

Solicita al departamento de tecnología e informática, historiales de reclamaciones pagadas necesarias para la investigación de facturas por servicios de salud.

Verifica en el sistema de pago médico el estatus de las reclamaciones y razones de pagos pendientes.

Verifica reclamaciones en cargos de servicios y prepara ajustes conforme a las normas establecidas.

Brinda información a proveedores de servicios de salud, beneficiarios y otros, sobre las disposiciones de la Ley 138, *Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles*, su Reglamento, políticas y pagos.

Prepara informes diarios, semanales y mensuales sobre las distintas labores que realiza.

Realiza otras tareas que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del área de prevención de la Corporación y conocimiento de terminología médica.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con el público y los empleados.

Habilidad para llevar récords y preparar informes.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Haber aprobado noventa (60) créditos de un colegio o universidad acreditada y un (1) curso de facturación y cobro.

REQUISITO ALTERNO

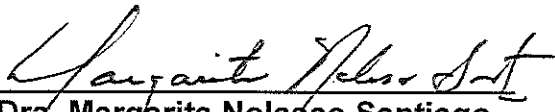
Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad igual o similar a las que realiza un Asistente de Servicios de Reclamaciones II en el servicio de carrera en la ACAA.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En San Juan, Puerto Rico, a 22 de mayo de 2020.


Dra. Margarita Nolasco Santiago
Directora Ejecutiva

ASISTENTE DE SERVICIOS DE REVISIÓN Y UTILIZACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional relacionado con la verificación de pagos por servicios médicos hospitalarios prestados a lesionados en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo de complejidad y responsabilidad moderada relacionada a la auditoría de facturas que se reciben por concepto de servicios médicos y llevar a cabo el ajuste e interpretación de estas, conforme a las directrices previamente establecidas. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales y específicas cuando sea necesario. Ejerce iniciativa y criterio propio moderado en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa periódicamente para auscultar si se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Revisa facturas pagadas, seleccionándolas al azar, de diferentes suplidores de servicios.

Solicita información de las fuentes necesarias para constatar información auditada.

Mantiene datos estadísticos sobre la labor que realiza y rinde informes orales y escritos, según se le requiera.

Verifica mediante comunicaciones escritas, la información contenida en facturas previamente pagadas con proveedores de servicios de salud, beneficiarios de las disposiciones de la Ley Núm. 138 de 1968, *Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles*, y otras fuentes pertinentes y que fueron seleccionadas al azar.

Verifica mediante historial, apoyándose en facturas seleccionadas al azar, si la persona que recibió el servicio era elegible para recibir beneficios bajo las disposiciones de la Ley Núm. 138 de 1968, *Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles*.

Examina, mediante inspección, apoyándose en facturas seleccionadas al azar, que los servicios prestados fueron autorizados.

Hace las gestiones necesarias para completar el proceso de verificación de facturas que presenten problemas para ser procesadas.

Utiliza todos los medios de comunicación disponibles para esclarecer dudas o situaciones que obstaculicen el proceso de pago de las facturas.

Solicita al departamento de tecnología e informática historiales de reclamaciones pagadas, necesarias para la investigación de facturas por servicios de salud prestados.

Refiere a la sección de examinación todo ajuste ya sea débito o crédito que surja de la investigación de facturas pagadas.

Realiza investigaciones especiales relacionadas con el procesamiento o pago de facturas por servicios de salud que solicite el supervisor o el gerente de la División.

Hace recomendaciones al supervisor o gerente de la división con relación a los procedimientos operacionales para el recibo, conteo, verificación, examen, devolución, codificación e investigación de facturas por servicios de salud prestados.

Procesa consultas y citas médicas para aclarar dudas en recetas médicas y fotocopia de expedientes.

Opera máquinas de sumar, calcular, fotocopiar y de microfichas.

Prepara informes diarios, semanales y mensuales de las distintas labores que realiza.

Efectúa otras tareas afines a su puesto que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre leyes, reglamentos y normas que rigen la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

Conocimiento de prácticas y procedimientos sobre el pago de facturas médico-hospitalarias y de las prácticas y principios de auditoría.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos y presentarlos por escrito.

Habilidad para interpretar, preparar y presentar en forma oral y escrita los resultados de las investigaciones.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas y reglamentos.

Habilidad para gestionar la compra de equipo médico con los suplidores.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Haber aprobado noventa (90) créditos de un colegio o universidad acreditada y un (1) curso de facturación y cobro de servicios médicos.

REQUISITO ALTERNO

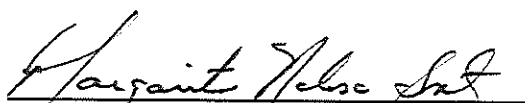
Dos (2) años de experiencia realizando funciones relacionadas a la verificación y pago de facturas y un (1) curso de facturación y cobro de servicios médicos hospitalarios.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En San Juan, Puerto Rico, a 22 de mayo de 2020.


Dra. Margarita Nolasco Santiago
Directora Ejecutivo

ASISTENTE DE SERVICIOS DE SALUD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en llevar a cabo funciones administrativas y oficinescas en la clínica de prótesis y silla de ruedas en las oficinas regionales de la Administración de Compensaciones por Accidentes Automovilísticos (ACAA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva el trabajar con diversas funciones administrativas en el funcionamiento de las clínicas especializadas en prótesis y silla de ruedas en las oficinas regionales. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio moderado al realizar las funciones. Su trabajo es evaluado por su supervisor periódicamente para verificar que este se llevó a cabo conforme a la exactitud y corrección con las instrucciones y a las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Mantiene registros, prepara informes e ingresa en el sistema electrónico todo tipo de información y documentos requeridos de los beneficios correspondientes, una vez el médico determine el equipo requerido en esos casos.

Mantiene en orden los expedientes que utilizará el médico de la clínica, para la facturación a la Corporación por los servicios profesionales prestados por éste, así como también todas las formas y formularios que el médico y personal interno de la Corporación utilizarán en las clínicas.

Solicita, recibe, envía, procesa, prepara y entrega información específica de las clínicas especializadas de prótesis, sillas de rueda y otras, a lesionados, suplidores, y empleados de la Corporación, según los procedimientos establecidos y de conformidad con las leyes estatales y federales aplicables.

Genera consultas médicas y prepara requisiciones de equipo al Departamento de Compras.

Coordina la visita de los lesionados a las clínicas a través de llamadas telefónicas y atiende las llamadas del personal de la oficina regional.

Mantiene el control y registro de suplidores, visitantes y familiares que acompaña al lesionado a las clínicas.

Con la asistencia del personal gerencial, lleva a cabo el proceso de consulta para dar continuidad a las recomendaciones y orden de compra de prótesis, sillas de ruedas y cualquier otro equipo médico.

Se mantiene actualizado con relación a la reglamentación de la Ley HIPPA y de cualquier otra ley, reglamento, procedimiento, disposición o instrucción para proteger la salud y confidencialidad de la información de los lesionados.

Mantiene registros de datos que le ayuden en la preparación de informes relacionados con su área de trabajo.

Realiza otras tareas relacionadas a su puesto que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la ley, reglamentos y manuales relacionados con tu trabajo.

Conocimiento de la Ley Núm. 138 y dominio del programa ACAA-21 y cualquier otra ley, reglamento o procedimiento o protocolos aplicables.

Conocimiento de las prácticas modernas de un archivo y conocimiento de las reglas gramaticales básicas del idioma español.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para expresarse correctamente en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y visitantes.

Destreza en la operación y manejo de equipo de oficina, conforme la tecnología existente en esta.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

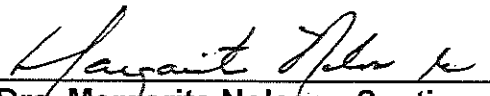
Cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente y un (1) año de experiencia en trabajos relacionados a funciones generales de oficina.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En San Juan, Puerto Rico, a 22 de mayo de 2020.


Dra. Margarita Nolasco Santiago
Directora Ejecutiva