22360

GERENTE (A) DE FACTURACIÓN Y COBROS

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades de las actividades correspondientes al procesamiento de las facturas para el cobro y recaudo por concepto de los tratamientos y servicios de salud provistos por el *Centro* a lo(a)s pacientes. El trabajo en esta clase conlleva planificar, dirigir, supervisar, coordinar y evaluar las funciones relacionadas con la originación y el procesamiento de las facturas radicadas a distintas compañías aseguradoras para efectuar las cobranzas por concepto de los equipos, materiales y tratamientos médicos, así como los servicios de hospitalización y de salud provistos por el *Centro* a lo(a)s usuario(a)s de los distintos programas clínicos institucionales. El (La) empleado(a) es responsable de la autorización y coordinación de los procesos correspondientes a la originación, registro, control, actualización, producción, envío y seguimiento, de las referidas facturas, de los procesos de cobranza y del recibo de los pagos por concepto de la facturación de los mencionados servicios provistos por el *Centro.*

Funciones Esenciales

Planifica, dirige, supervisa, coordina y evalúa las distintas actividades de los procesos de las cuentas a cobrar por concepto de los servicios institucionales cuyo procesamiento comprende: controles de originación y recibo de cuentas y su registro; la actualización de los sistemas de información; la producción de informes; y otros procesos relacionados con las actividades del procesamiento de la facturación y de los cobros por concepto de los diferentes servicios clínicos, hospitalarios, médicos y otros misceláneos relacionados con los programas y servicios de tratamientos de salud institucionales que se le proveen a lo(a)s pacientes del *Centro.*

Supervisa el cumplimiento de las normas, procedimientos y políticas aplicables a las actividades y procesos de la facturación para el cobro de los distintos servicios de salud provistos en el *Centro* a lo(a)s pacientes y clientes.

Autoriza los distintos trámites que se generan en la unidad de trabajo a su cargo, para las diferentes actividades de facturación y cobros por concepto de la provisión de servicios institucionales a lo(a)s pacientes atendidos en el *Centro.*

Desarrolla e implanta las normas, procedimientos y políticas que aplican a la contabilización y al procesamiento de las facturas y los cobros por concepto de servicios institucionales prestados.

Supervisa, coordina y evalúa los procesos de control y custodia de materiales, documentos, expedientes y otros efectos importantes relacionados con las actividades de facturación y de las cobranzas por servicios institucionales que se desarrollan en el departamento que dirige.

22360

GERENTE (A) DE FACTURACIÓN Y COBROS

Dirige, coordina y evalúa la utilización efectiva de los recursos, el tiempo y el presupuesto de las actividades de la unidad de facturación y cobros bajo su responsabilidad.

Planifica, asigna y coordina los itinerarios de trabajo y establece las prioridades de acuerdo con los planes de trabajo departamentales.

Coordina con funcionario(a)s del *Centro* y con funcionario(a)s de otras instituciones y organizaciones públicas, privadas y de otra naturaleza, gran variedad de asuntos correspondientes a las actividades y los servicios del procesamiento de la facturación y de los cobros institucionales.

Orienta a funcionario(a)s del *Centro* y al personal bajo su supervisión en aspectos y asuntos relacionados con el procesamiento de la facturación y del cobro por los servicios institucionales provistos.

Evalúa y contesta los informes de auditoría, monitoría e intervenciones efectuadas por organismos reguladores e implanta y supervisa las acciones correctivas que apliquen.

Adiestra y orienta al personal en los asuntos y aspectos relacionados con los procesos de la facturación y del cobro por servicios institucionales.

Colabora con otras unidades de trabajo del *Centro* en el desarrollo e implantación de normas, controles, procedimientos operacionales contables y otros procesos de trabajo relacionados con las actividades fiscales y de otras áreas de trabajo.

Evalúa periódicamente el funcionamiento y la prestación de los servicios bajo su dirección con el propósito de efectuar los cambios y ajustes necesarios para el mejoramiento de los mismos.

Desarrolla y administra el presupuesto de las fases y procesos institucionales y departamentales de la facturación y cobro por los servicios que provee el *Centro*.

Desarrolla y colabora con funcionario(a)s del *Centro* en los procesos de negociación con compañías aseguradoras para la determinación de las tarifas aplicables bajo las cubiertas de los seguros de salud para los servicios institucionales que se proveen en el *Centro*.

Opera equipos y sistemas de informática para el registro, acceso, procesamiento y comunicación electrónica de información relacionada con las actividades y procesos que se desarrollan en la unidad que administra.

GERENTE DE FACTURACIÓN Y COBROS

Redacta informes contables, estadísticos y de otra naturaleza y gran variedad de comunicaciones y escritos correspondientes a los procesos y actividades administrativas y operacionales relacionadas con los procesos de originación, adjudicación y procesamiento de la facturación y de la gestión para el recibo de los pagos por concepto de los servicios institucionales que se procesan en su unidad.

Genera, atiende y refiere llamadas telefónicas relacionadas con los procesos y actividades que desarrolla.

Se traslada a diferentes sitios de trabajo y localidades en y fuera del *Centro* para el desarrollo de las funciones y diversas actividades relacionadas con el trabajo.

Representa al *Centro* y sustituye a su supervisor(a) en las gestiones y actividades oficiales que se le encomienden y asignen.

Responsabilidad

Por equipos, materiales y propiedad : Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en consecuencias o pérdidas considerables o moderadas.

Por impacto fiscal: Los errores cometidos por el (la) empleado(a) tienen como resultado consecuencias o pérdidas grandes.

Por Información: El (La) empleado(a) accede, custodia, utiliza, revisa, modifica y divulga información confidencial e importante para el desarrollo de sus funciones. A este nivel las consecuencias por errores en la divulgación y el manejo de la mencionada información causarían trastornos y daños a la organización y a las operaciones las cuales conllevarían algunas pérdidas irreparables.

Por la seguridad de otros: El trabajo requiere que el (la) empleado(a) asuma un mínimo de responsabilidad para ejercer cuidado, velar por la seguridad o la salud de otros en el desempeño de las funciones del puesto.

GERENTE (A) DE FACTURACIÓN Y COBROS

Supervisión

Ejercida: El trabajo requiere que el (la) empleado(a) supervise de uno a cinco empleado(a)s que ejercen el control y la toma de decisiones sobre otros trabajos y personal de supervisión.

Recibida: El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) de Planificación Financiera o representante autorizado.

Esfuerzo Requerido

Mental: Esfuerzo mental alto que incluye trabajo variado el cual comprende actividades, procesos u operaciones complejas que requieren que el (la) empleado(a) ejerza concentración mental de alta intensidad para la detección y solución de problemas, para ajustar los métodos de trabajo o para el desarrollo de procesos científicos, administrativos, institucionales u operacionales, los cuales pueden provocar un alto nivel de cansancio o fatiga mental.

Condiciones de Trabajo

Ambiente: Trabajo en ambiente de oficina donde el (la) empleado(a) está sujeto(a) a condiciones ambientales internas y generalmente no está expuesto(a) a variaciones en las condiciones del clima ni a cambios de temperatura aunque puede estar presente algún elemento o condición en menor grado.

Riesgos: No hay exposición a actividades o áreas de trabajo en donde el (la) empleado(a) enfrente la posibilidad de peligros o accidentes que le puedan ocasionar daño o enfermedad.

Requisitos Mínimos

Preparación Académica: Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en contabilidad de un colegio, universidad o institución académica reconocida y acreditada.

Experiencia: Cinco (5) años de experiencia en trabajos de contabilidad; o en trabajos de facturación de servicios de salud a planes médicos o seguros de salud, dos (2) de ellos de nivel supervisorio o en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos Supervisor(a) de Facturación y Cobros en la gerencia del

servicio de carrera del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe.

Certificaciones Profesionales: No se requiere credencial profesional, certificación, licencia o colegiación para ejercer el trabajo.

Conocimientos: Principios y las prácticas que se utilizan en los protocolos y procesos de facturación y cobros de los pagos por reclamaciones por concepto de servicios de salud.

Principios, técnicas y métodos aplicables a la contabilidad.

Principios de supervisión de recursos humanos.

Idiomas español e inglés.

Habilidades: Análisis e interpretación de gran variedad de información de servicios de salud.

Coordinación efectiva de actividades y trabajos.

Organización, desarrollo y presentación de informes.

Análisis y evaluación de gran variedad de informes y estados de cuentas.

Solución efectiva de gran variedad de problemas y situaciones imprevistas.

Expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito.

Trabajar efectivo con situaciones y bajo condiciones que generan tensión.

Impartir instrucciones claras y precisas en los idiomas español e inglés.

Comunicación efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s gubernamentales, personal subalterno,

GERENTE DE FACTURACIÓN Y COBROS

proveedores de servicios y público en general.

Destrezas: Uso y manejo de equipos y materiales de oficina.

Operación de equipos y sistemas de informática que se utilizan para el registro, acceso, procesamiento y comunicación electrónica de información.

Período Probatorio: Siete (7) meses.

Aprobación

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Orgánica del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, Ley Número 51 del 30 de junio de 1986, según enmendada, en sus Artículos 4 y 5, se enmienda la presente clase de puestos que formará parte del Plan de Evaluación de Puestos para Gerencia del Servicio de Carrera de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, a partir del 1 de enero de 2015.

En San Juan de Puerto Rico, a 1 de enero de 2015.

WCrespo

Waleska Crespo Rivera, MHSA
Directora Ejecutiva

Nota aclaratoria:
Se cambia el título de la clase ocupacional, por recomendación de la Junta Examinadora de Administradores de Servicios de Salud al 1ro de enero de 2015.