OFICIAL DE FACTURACION Y COBROS

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en el análisis de cuentas, desarrollo y procesamiento de facturas y cobros por concepto de servicios prestados a pacientes atendidos en el Centro y en la realización de otras actividades correspondientes a los procesos de la facturación por concepto de servicios de salud.

Funciones Esenciales

Analiza la información de diferentes cuentas por cobrar por concepto de servicios de salud institucionales provistos con el propósito de determinar las acciones y trámites de facturación y de cobros que se deben desarrollar.

Recibe y verifica las remesas de pagos de los distintos planes médicos y aplica las mismas a las cuentas correspondientes mediante la operación de los sistemas de informática.

Contabiliza y cuadra periódicamente los pagos recibidos mediante el uso de los sistemas de procesamiento electrónico de información.

Desarrolla y procesa la facturación por concepto de los servicios de salud provistos por el Centro y de sus deducibles no cubiertos por planes o seguros de salud para efectuar el cobro de los mismos a los pacientes.

Informa y refiere a su supervisor(a) las cuentas por cobrar en atraso siguiendo las normas, políticas y procedimientos establecidos.

Atiende y orienta a los clientes que efectúan pagos por servicios prestados, casos de quejas o de reclamaciones relacionadas con la facturación y el cobro de los servicios de salud institucionales.

Establece y mantiene registros y controles y prepara informes periódicos relacionados con las actividades de facturación y cobros que se le asignen.

Informa a su supervisor(a) las situaciones o problemas que requieran su atención.

Redacta gran variedad de comunicaciones e informes relacionados con los procesos de trabajo que realiza.

Archiva, controla y custodia documentos y comunicaciones correspondientes a las actividades de la facturación y el cobro de los servicios de salud provistos por las unidades clínicas del Centro.

Orienta a pacientes, familiares y encargadas de estos, oficiales y funcionario(a)s de las compañías aseguradoras, en relación con asuntos de la facturación y de los cobros por concepto de los servicios clínicos que se prestan en el Centro.

Registra y controla gran variedad de información que se utiliza para el desarrollo de informes, trámites y otros asuntos relacionados con los procesos y funciones de la

facturación y el cobro por concepto de servicios de salud.

Genera, transfiere y atiende llamadas telefónicas relacionadas con su unidad de trabajo.

Opera diferentes equipos de informática y de oficina para el acceso y la transcripción de información que se utiliza para el desarrollo de cartas, certificaciones, informes, tablas, formularios, archivos electrónicos y otros similares relacionados con los trabajos de la unidad de trabajo a la cual está asignado(a).

Revisa y verifica la corrección de información contenida en documentos relacionados con los trámites que se realizan en la unidad de trabajo a la que pertenece.

Opera fotocopiadoras para la reproducción de los documentos que le sean requeridos.

Responsabilidad

Por equipos, materiales y propiedad:	Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en consecuencias limitadas y pérdidas menores con una moderada probabilidad aproximada estimada entre un 16 a 40 por ciento.
Por fondos y valores:	Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en consecuencias limitadas y pérdidas menores con una alta probabilidad aproximada que se estima en 41 por ciento o más.
Por información:	El (La) empleado(a) accede y custodia información confidencial para el desarrollo de sus funciones. A este nivel las consecuencias por errores en la divulgación de la información causarían trastornos en las operaciones los cuales pueden ser corregidos o reparados.
Por la seguridad de otros:	El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) asuma responsabilidad alguna por la seguridad o la salud de otros en el desempeño de las funciones del puesto.

Iniciativa

El trabajo conlleva situaciones de naturaleza mayormente rutinaria con problemas de trabajo menores. El(La) empleado(a) trabaja bajo supervisión directa. Usualmente el (la) superviso(a)r está disponible para ayudar y orientar en la solución de situaciones y problemas del trabajo.

OFICIAL DE FACTURACION Y COBROS

Supervisión

Ejercida: El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) supervise a otro personal.

Recibida: El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión de un(a) empleado(a) en un puesto gerencial del servicio de carrera de la clase de puestos de Supervisor(a) de Facturación y Cobros.

Esfuerzo Requerido

Mental: Se ejerce un nivel moderado de atención o concentración visual para el desempeño del trabajo el cual puede tener como consecuencia un nivel moderado de fatiga o cansancio visual. El (La) empleado(a) ejerce esta actividad por un periodo aproximado de tiempo estimado entre un 15 a un 30 por ciento.

Visual: Se ejerce un nivel moderado de atención o concentración visual para el desempeño del trabajo el cual puede tener como consecuencia un nivel moderado de fatiga o cansancio visual. El (La) empleado(a) ejerce esta actividad por un periodo aproximado de tiempo estimado entre un 15 a un 30 por ciento.

Físico: El empleo enérgico del vigor corporal que se requiere para el desempeño y la realización de las actividades del trabajo es mínimo debido a que incluye la operación de equipos de oficina y el desarrollo de otras actividades que requieren que el(la) empleado(a) esté sentado(a) la mayor parte del tiempo y ejerza fuerza entre cinco hasta 20 libras.

Condiciones del 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: Exposición a actividades o áreas de trabajo que conllevan que el(la) empleado(a) enfrente el peligro o la posibilidad de accidentes que puedan ocasionarle daños o enfermedades de naturaleza leve o de pocas consecuencias, tales como: cortaduras superficiales, quemaduras menores, rasguños, o alguna otra laceración, golpe, lesión o enfermedad que requiera atención médica menor que no conlleve hospitalización ni que provoque la ausencia del(la) trabajador(a).

OFICIAL DE FACTURACION Y COBROS

Requisitos Mínimos

Preparación Académica:	45 (cuarenta y cinco) créditos de estudios conducentes a un grado universitario que incluya o esté suplementado con nueve (9) créditos en contabilidad o un curso en Facturación de Planes Médicos de un colegio, universidad, o institución educativa reconocida y acreditada.
Experiencia:	Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con actividades de facturación, o de cobros, o de contabilidad.
Credenciales Profesionales:	No se requiere credencial profesional, certificación, licencia o colegiación para ejercer el trabajo.
Conocimientos:	de los principios básicos, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la contabilidad.
	de los principios, técnicas y prácticas de oficina.
	de los principios, técnicas y prácticas aplicables a los procesos de facturación y cobro por servicios de salud.
Habilidades:	para entender, llevar a cabo e impartir de forma efectiva instrucciones verbales y escritas.
	para comunicarse de forma efectiva, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.
	para analizar y verificar documentos y expedientes médicos.
	para establecer y mantener registros con información contable relaciona con los procesos de facturación y cobro.
	para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo y público en general.
Destrezas	en el uso y manejo de equipos, sistemas y materiales de oficina.
	en el uso y manejo de microcomputadoras, los equipos de informática y las aplicaciones que se utilizan en el registro, comunicación y procesamiento electrónico de información.

OFICIAL DE FACTURACION Y COBROS

Período Probatorio: ciento veinte (120) días.

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 aprueba la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Evaluación de Puestos para la Unidad Apropiada, Servicio de Carrera de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe , con efectividad al 1 de noviembre de 2006.

En San Juan de Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2006.

Humberto M. Monserrate Llombart, MHSA
Director Ejecutivo