OFICINISTA DE COMPRAS DE CONSULTAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina relacionado con el proceso de compra de consultas o citas médicas en la Unidad de Compra de Consultas del Programa de Determinación de Incapacidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El[la] empleado[a] realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva programar, concertar y dar seguimiento a citas médicas y mantener controles de la compra de consultas médicas solicitadas por el personal técnico y médico del Programa y asociar la misma con el expediente de cada caso. El trabajo incluye el uso de sistemas computadorizados y trabajo general de oficina. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas o cambios en los procedimientos establecidos por el Programa. Ejecuta su trabajo con algún grado de iniciativa e independencia de criterio siguiendo las normas y procedimientos vigentes. La revisión se efectúa a la terminación de la tarea para verificar el cumplimiento de las instrucciones impartidas y mediante informes que rinde a su supervisor[a].

EJEMPLOS DE TRABAJO

Crea a través del terminal de computadora los archivos de mantenimiento necesarios para llevar a cabo el proceso de compra de consultas. Incluye los expedientes de los médicos consultores con las instrucciones especiales solicitadas por el Programa, calendarios de citas médicas, cartas y otros.

Clasifica las peticiones de citas médicas por especialidad y área geográfica.

Sigue las instrucciones del personal técnico o médico del Programa y solicita los exámenes médicos requeridos por éstos.

Determina a qué médico le va a enviar los reclamantes a base de su experiencia en cuanto a la prontitud en que rinden sus informes.

Prepara a través del terminal las autorizaciones médicas, de viaje y las cartas de recordatorio, cancelación o de cambio correspondiente a cada cita.

Da seguimiento continuamente a las oficinas de los médicos consultores para verificar si los pacientes han asistido a la cita y los cambios o cancelaciones a ésta e informa por escrito al personal técnico a cargo del caso.

Recibe y clasifica por unidad diariamente los informes médicos, los da de baja en el tarjetero control y escribe el código correspondiente en el terminal del sistema computadorizado del Programa.

Atiende llamadas telefónicas que se reciben del personal técnico, médicos consultores y reclamantes relacionadas con los asuntos bajo su responsabilidad.

Prepara y envía las autorizaciones médicas con los documentos que correspondan y las autorizaciones de viajes y cartas de los reclamantes.

Rinde informe sobre la labor realizada así como cualquier otro que se le requiera.

Utiliza los diferentes equipos de oficina tales como: fotocopiadora, máquina de facsímil, entre otros.

Recopila datos y colabora en la preparación de estudios para obtener datos estadísticos, según le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas y procedimientos aplicables al trabajo oficinesco.

Conocimiento de la operación de equipo computadorizado.

Algún conocimiento de la reglamentación y la Ley del Seguro Social Federal.

Habilidad para entender y aplicar procedimientos e instrucciones de trabajo.

Habilidad para interpretar material escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para redactar en los idiomas español e inglés.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso, manejo y operación de equipos generales de oficina y sistemas computadorizados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos o adiestramientos en la operación de teclado **"Keyboarding"** o procesamiento de palabras o de información. Dos [2] años de experiencia en trabajo general de oficina, uno [1] de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un[a] Oficinista III en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro [4] meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico liviano que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta 5 libras, que incluye estar sentado[a] la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

No se requiere viajar.

J-101-0

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1[2] del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

CLASE DE NUEVA CREACION EFECTIVO AL SEP 16 2003

APROBADO: SEP 16 2003

Yolanda Zayas Santana, MSW
Secretaria
Departamento de la Familia

Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos