

ASISTENTE DE ANALISTAS EN DETERMINACIÓN DE INCAPACIDAD I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina de naturaleza variada que consiste en asistir a los[las] Analistas en Determinación de Incapacidad en el desarrollo preliminar de las solicitudes de casos iniciales que se reciben de reclamantes para beneficios del Seguro Social por incapacidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El[la] empleado[a] realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva analizar las solicitudes de casos iniciales que se reciben de reclamantes para beneficios del Seguro Social por incapacidad para determinar la jurisdicción de los casos, la verificación y solicitud de documentos y de evidencia médica adicional en la fase inicial de evaluación. El trabajo incluye el uso de sistemas computadorizados y trabajo general de oficina. Recibe instrucciones generales de un superior jerárquico en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas o cambios en los procedimientos establecidos por el Programa. Ejecuta su trabajo con grado moderado de iniciativa e independencia de criterio conforme a las normas, procedimientos, legislación y reglamentación aplicable al Programa de Determinación de Incapacidad. La revisión se efectúa a la terminación de la tarea para verificar si cumple con las instrucciones impartidas, eficiencia y calidad y mediante los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza la entrevista preparada por la Oficina del Seguro Social de las solicitudes de casos iniciales que recibe con el propósito de determinar si está completa y son jurisdicción del Programa o deben devolverse al Seguro Social; de no serlo, lo discute con el[la] supervisor[a] de la unidad.

Estudia la solicitud inicial del reclamante y selecciona las fuentes médicas que necesitan más evidencia a base de la condición que alega el reclamante y la fecha de comienzo de la incapacidad, entre otros aspectos.

Anota en el expediente del reclamante toda gestión efectuada con relación a la información que ha solicitado y la fecha.

Solicita al reclamante información adicional de considerarlo necesario, así como otra relacionada con su alegación vía telefónica o mediante comunicación escrita.

Se asegura que para cada condición que alega el reclamante exista la evidencia médica y fuente de tratamiento; si la fecha de cubierta está vencida, verifica de forma continua que exista evidencia o fuentes de tratamiento en o antes de la cubierta de la fecha de incapacidad.

Verifica mediante llamada telefónica los datos recibidos con relación al doctor del reclamante, dirección de la oficina y otros datos concernientes a la solicitud.

Determina el cuestionario médico a utilizar de acuerdo a las enfermedades médicas alegadas por el reclamante y completa el Formulario de Desarrollo indicando todas las acciones realizadas en el caso.

Utiliza el sistema computadorizado del Seguro Social donde se encuentran todas las fuentes de tratamiento de Puerto Rico y Estados Unidos para solicitar información sobre decisiones hechas anteriormente en la misma cuenta del Seguro Social.

Mantiene actualizado los archivos electrónicos del sistema computadorizado con los datos correspondientes y hace las correcciones necesarias.

Prepara para enviar al correo las cartas enviadas a los reclamantes.

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

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

Identifica en el expediente del reclamante con un símbolo [banderín] sobre aspectos que el analista del caso debe tomar acción inmediata.

Mantiene actualizada las guías de direcciones, codificaciones y métodos a utilizar cuando se solicita evidencia médica.

Se asegura que los trabajos realizados por el reclamante en los últimos quince[15] años estén debidamente documentados con el título de puesto, herramientas utilizadas, destrezas adquiridas y niveles de esfuerzo físico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del idioma inglés.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos aplicables al trabajo oficinesco.

Conocimiento de la operación de equipo computadorizado.

Algún conocimiento de las técnicas modernas de entrevista y redacción.

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

Habilidad para entender y aplicar procedimientos e instrucciones de trabajo.

Habilidad para estudiar e investigar solicitudes para los servicios que ofrece el Programa de Determinación de Incapacidad.

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.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

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.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro [4] meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico sedentario, que incluye estar sentado[a] la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual moderado.

Esfuerzo mental moderado.

No se requiere viajar.

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