

## AUXILIAR DE SERVICIOS DE FACTURACIÓN Y COBROS

### Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en asistir y ayudar a otro personal de su unidad en el análisis y verificación de documentos y evidencia de los expedientes de pacientes atendidos con el propósito de desarrollar el procesamiento de la facturación para el cobro por concepto de los servicios de salud provistos por la corporación a los pacientes atendidos.

### Funciones Esenciales

Recibe organiza y verifica la información de los expedientes de pacientes atendidos con el propósito de completar la información necesaria que se utiliza en la facturación de los servicios de salud a las compañías aseguradoras correspondientes, de acuerdo con los diagnósticos y los procedimientos médicos provistos para cada caso.

Tramita la facturación de los deducibles, coaseguros o diferencias no cubiertas por los planes médicos de acuerdo con las normas y los procedimientos aplicables.

Opera equipos de informática tales como: terminales remotos de comunicación electrónica de información, microcomputadoras y otros, con el propósito de registrar, verificar y corregir datos relacionados con el procesamiento de facturas y de los cobros.

Coordina con funcionario(a)s de otros departamentos de la corporación la solicitud de información, de documentos y autorizaciones necesarias para la facturación de servicios de salud provistos por la institución.

Ajusta y corrige información de cargos de las cuentas de los pacientes de acuerdo con los procedimientos, métodos e instrucciones impartidas por su supervisor(a) mediante la operación de los sistemas electrónicos de informática y mediante la aplicación de operaciones aritméticas sencillas.

Colabora con otro(a)s funcionario(a)s de la unidad de trabajo a la que se asigne, en el cuadro diario de los pagos y efectos recibidos.

Atiende pacientes, familiares de estos y encargados, personalmente o por vía telefónica para aclararle las dudas o para brindar información relacionada con los cobros y pagos por concepto de los servicios facturados.

Desarrolla y mantiene los registros y controles que le encomiende y le asigne el (la) supervisor(a).

Redacta y transcribe las comunicaciones e los informes relacionados con las actividades y las labores que desempeña.

Archiva los documentos y expedientes de los procesos que se le asignen para mantener los archivos actualizados de acuerdo con los sistemas y procedimientos de trabajo aplicables y según las instrucciones impartidas por su supervisor(a).

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

## AUXILIAR DE SERVICIOS DE FACTURACIÓN Y COBROS

### Responsabilidad

- Por equipos, materiales y propiedad: Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en consecuencias limitadas y pérdidas menores con una baja probabilidad de que puedan ocurrir.
- Por fondos y valores: Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en consecuencias limitadas y pérdidas menores con una moderada probabilidad aproximada que se estima entre un 16 a 40 por ciento.
- Por información: El(La) empleado(a) accede y custodia información confidencial para el desarrollo de sus funciones. A este nivel, las consecuencias por la divulgación o errores de la información son limitadas debido a que el(la) empleado(a) trabaja con instrucciones detalladas y bajo la supervisión de otros.
- 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.

### 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 nivel supervisorio o directivo.

### Esfuerzo Requerido

- Mental: Esfuerzo mental mediano que incluye la realización de trabajo que comprende actividades, procesos u operaciones de alguna variedad y complejidad que requieren un moderado esfuerzo o intensidad mental la cual puede tener como consecuencia un nivel moderado de fatiga o cansancio mental. El (La) empleado(a) ejerce esta actividad por un periodo aproximado de tiempo estimado entre un 15 a un 30 por

## AUXILIAR DE SERVICIOS DE FACTURACIÓN Y COBROS

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 31 a un 60 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 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).

### Requisitos Mínimos

- Preparación Académica:** Grado de Escuela Superior suplementado con un curso en Facturación cursado en una institución educativa reconocida y acreditada.
- Experiencia:** No se requiere ninguna experiencia previa para el desempeño del trabajo.
- 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 los procesos de facturación.  
de las técnicas y prácticas de oficina.

**AUXILIAR DE SERVICIOS DE FACTURACIÓN Y COBROS**

Habilidades: para establecer relaciones efectivas y cordiales de trabajo con sus compañero(a)s, gerencia, pacientes y con público en general.

para analizar y verificar documentos y expedientes médicos; para establecer y mantener registros y controles relacionados con los procesos de facturación por servicios de salud.

Destrezas: en el uso y manejo de equipos de oficina.

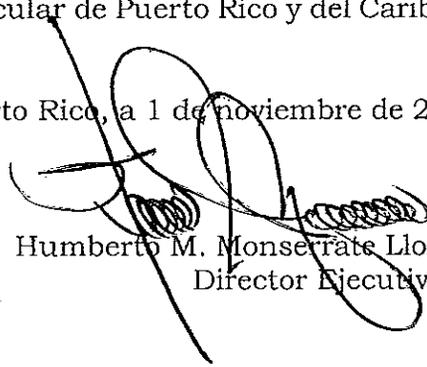
En el uso y manejo de microcomputadoras, los equipos de informática y las aplicaciones que se utilizan en el registro, comunicación y procesamiento electrónico de información.

Período Probatorio: Noventa (90) 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 Apropriadada, 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. Monserate Llobart, MHSA  
Director Ejecutivo

