

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel Jerarquico:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)
Código:	425
No. De cargos:	1
Dependencia:	FINANCIERA ESTADISTICA
Cargo del jefe inmediato:	JEFE DE GRUPO FINANCIERA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Elaborar los informes estadísticos de prestación de servicios ambulatorios y de internación

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Recolectar diariamente los RIPS de las actividades ambulatorias y de hospitalización.
Revisar diariamente los RIPS de las actividades ambulatorias y de hospitalización.
Digitalizar diariamente el código del diagnóstico de los RIPS ambulatorios y de hospitalización.
Generar en medios magnéticos los informes de los RIPS mensualmente para presentarlos a la secretaría de salud departamental, EPS y otras empresas.
Recolectar diariamente el censo diario de paciente de hospitalización y urgencias.
Revisar Diariamente el censo diario de pacientes y actualizar el informe.
Revisar y Ordenar diariamente las Historias clínicas de pacientes egresados y entregarlas al archivo.
Elaborar mensualmente el informe de utilización de camas y promedio día de estancias y numero de egresos.
Elaborar mensualmente el informe de consulta externa, programa infantil, urgencias y UAICA por médicos.
Elaborar mensualmente el informe de procedimientos de consulta externa y programa infantil (Sicología, Terapia del Lenguaje, terapia Ocupacional y Nutrición) por profesional.
Elaborar mensualmente el informe de consulta médica especializada por grupo de edad y por régimen.
Tabular mensualmente la morbilidad de consulta médica y hospitalización.
Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad
Realizar las tareas de secretariado y archivo del área financiera-
Las demás funciones que se le asignen y que sean afines con la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

* Los RIPS de actividades ambulatorias y hospitalarias es recolectado y revisado diariamente
* El código del diagnóstico de los RIPS es digitado diariamente.
* Los informes de RIPS mensuales son generados en medio magnético para presentación a las autoridades competentes.
* El censo de pacientes es revisado diariamente.
* El censo de pacientes es actualizado permanentemente
* Las historias clínicas de pacientes egresados son entregadas al archivo diariamente.
* Las historias clínicas de pacientes egresados es revisado y ordenado diariamente
* El informe sobre utilización de camas, promedio días de estancia y salidas es elaborado
* El informe de consulta externa, programa infantil, urgencia y UAICA, por médico, es elaborado mensualmente.
* El informe de consulta médica especializada por grupo de edad y por régimen es elaborado mensualmente.

* Las tareas de secretariado son realizadas según directrices del jefe inmediato
* La morbilidad de consulta médica y hospitalización es tabulada mensualmente
* Los procesos y procedimientos de la Unidad son actualizados constantemente.
* El Plan de Desarrollo de la unidad se establece según plan de Desarrollo Institucional
* Las solicitudes de documentos por parte otros funcionarios de la empresa, son suministrados según directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Capacitación en temas Contables o Administrativos

Capacitación en Estadística Hospitalaria

Manejo de la clasificación internacional de enfermedades C.I.E-10, capítulo trastornos mentales.

Conocimientos en Secretariado Ejecutivo.

Capacitación de técnicas de archivo.

Conocimiento y actualización permanente de Normas ICONTEC

Principios básicos en Informática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia