



MANUAL ESPECIFICO DE ACTIVIDADES Y DE COMPETENCIAS	
APOYO AL PROCESO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	113
DENOMINACION DE LA ACTIVIDAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – (SECRETARIA SUBGERENCIA SALUD)
AREA-PROCESO	ADMINISTRATIVAS
LIDER	COORDINADOR GENERAL
HORARIO DE ACTIVIDADES	EL ASIGNADO

PROPOSITO PRINCIPAL

Colaborar con actividades que permitan una adecuada comunicación de las áreas asistenciales con la Subgerencia de Salud permitiendo la correcta prestación de servicios de salud de institución.

ACTIVIDADES

1. Conocer y cumplir las normas del reglamento colectivo de la agremiación y el centro de costo donde realiza la actividad.
2. Elaborar el cuadro de turnos de los médicos especialistas y entregar copia a los diferentes servicios asistenciales, SIAU, Gestión Humana, recepción y Central de Referencia.
3. Realizar citación a los comités requeridos por la Subgerencia de Salud.
4. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento o tareas establecidas en los comités organizados por la Subgerencia de Salud.
5. Realizar monitoreo de los convenios docente servicios.
6. Realizar revisión y conciliación de los Honorarios médicos establecidos en la institución.
7. Recibir y verificar las novedades presentadas por el personal médico y especialista.
8. Realizar el reporte de novedades por medio de una carta a Gestión Humana, a Urgencias y a los servicios asociados a la novedad.
9. Atender solicitudes de historias clínicas.
10. Diligenciar documentos de interventoría ante la Secretaría de Salud Departamental.
11. Atender solicitudes de entidades externas previa autorización de su jefe inmediato.
12. Recibir y enviar pruebas de evidencia según requerimiento.
13. Realizar gestión de solicitudes de segunda opinión médica.
14. Revisar continuamente el correo electrónico institucional, comunicados internos y externos, y dar respuesta oportuna a los mismos.
15. Recepcionar, radicar y distribuir la documentación que llega al área.
16. Realizar oficios, escritos, presentaciones y transcripción de datos (Historias Clínicas), de conformidad con las solicitudes.
17. Llevar, actualizar e informar sobre los compromisos institucionales del jefe inmediato y realizar el apoyo logístico de los mismos.
18. Guardar, custodiar, producir y controlar diferente tipo de información, empleando las herramientas de comunicaciones que para ello disponga.



19. Los permisos se deberán pasar por escrito al coordinador agremiado con 48 horas de anticipación, y los permisos para estudios se solicitan a coordinador de agremiación por escrito y constancia expedida por la institución con horario de clase, de la misma manera se descontara las horas no laboradas por estudio.
20. Dar uso racional a los elementos e insumos asignados, cuidar la infraestructura de la institución y hacer uso eficiente de los recursos (Agua y Energía).
21. Atender a los usuarios con amabilidad, respeto y sencillez; permitiéndole que exprese su necesidad y buscando la mejor forma de ofrecerle ayuda, orientación y educación.
22. Usar de manera permanente los elementos de protección personal, asignados para su proceso.
23. Realizar aquellas otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, para el logro de los objetivos de la Institución.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Bachiller, técnico o tecnólogo.
- Conocimientos en sistemas.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de Formación en: Técnico o Tecnólogo administrativo.

EXPERIENCIA

Experiencia Técnica ó relacionada de (6) meses.

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

La acreditación de la formación se hará con fotocopia de los títulos o actas de grado, para estudios no formales certificación de estudios realizados. Si el título fue obtenido fuera del país, debe realizar la homologación del mismo ente autoridad competente en Colombia.

La experiencia laboral se acredita con certificaciones laborales expedidas por jefe de personal o autoridad competente, con descripción de funciones, en caso de contratistas, certificación de cumplimiento del contrato con descripción de objeto y obligaciones.