California Guías Sobre Vocaciones

Guía detallada de

Secretarios Médicos en California

También se les llama: Especialistas Administrativos Médicos; Recepcionistas de Consultorio Médico; Secretarios de Consultorio Médico; Secretarios Dentales; y Recepcionistas Médicos

¿Qué Haría?

Los Secretarios Médicos dan apoyo administrativo o de oficina a los médicos u otros profesionales de la salud. Programan citas y se aseguran del buen funcionamiento del consultorio. Es importante que los Secretarios Médicos tengan una buena comprensión de la gramática, puntuación y ortografía ya que pueden ayudar a los médicos o científicos médicos en la elaboración de informes, discursos, artículos y actas de congresos. El trabajo de los Secretarios Médicos implica el conocimiento y uso de la terminología médica y procedimientos que se hacen en los hospitales y laboratorios. Las tareas de un Secretario Médico varían en función del tamaño del consultorio. En los consultorios más pequeños, los Secretarios Médicos pueden encargarse de recibir a los pacientes, programar citas, mantener registros, contestar llamadas telefónicas y hacer pedidos de materiales. En centros más grandes, los Secretarios Médicos podrían trabajar en el departamento de expedientes médicos o como secretario personal del director del departamento. Además, los Secretarios Médicos pueden encargarse de administrar la correspondencia, facturar a los pacientes, completar formularios del seguro médico y transcribir dictados. Pueden encargarse de mantener registros financieros y de tareas como administrar créditos, cobros y otros aspectos de la contabilidad, y también de registrar historiales médicos sencillos y hacer los arreglos para la hospitalización de pacientes.

Herramientas y Tecnología
Los Secretarios Médicos pueden utilizar distintos programas de medicina, contabilidad y horarios. Asimismo, pueden operar sistemas telefónicos de muchas líneas, máquinas de tarjetas de crédito, escáneres y máquinas de fax.

Tareas Importantes y Habilidades Relacionadas

Cada una de las tareas siguientes está emparejada con una habilidad de muestra requerida para realizar dicha tarea.

Tarea	Habilidad para realizar la tarea
Recibir a los visitantes, determinar el motivo de la visita y enviarlos al personal correspondiente.	Servicio al Cliente y Personal
Entrevistar a los pacientes para completar documentos, historiales médicos y formularios como los de admisión y seguro médico.	Medicina y odontología

Operar equipos de oficina como sistemas de mensajes de voz y utilizar programas de software como procesamiento de texto, hojas de cálculo y otras aplicaciones para preparar informes, facturas, estados financieros, cartas, historiales médicos y expedientes médicos.	Computadoras y Dispositivos Electrónicos
Compilar y registrar historias clínicas, informes y correspondencia con máquina de escribir o computadora personal.	Comprensión Lectora
Preparar la correspondencia y ayudar a los médicos o científicos médicos con la preparación de informes, discursos, artículos y actas de congresos.	Escritura
Programar y confirmar citas de diagnóstico, cirugías y consultas médicas de los pacientes.	Manejo del Tiempo
Transcribir mensajes grabados y diagnósticos y recomendaciones de los médicos en los expedientes médicos de los pacientes.	Comprensión Verbal
Mantener expedientes médicos, biblioteca técnica y archivos de correspondencia.	Ordenación de la Información
Realizar distintas funciones administrativas y de oficina como ordenar y mantener un inventario de materiales.	Habilidad Administrativa

Fuente: Occupational Information Network (O*NET) del Departamento del Trabajo de EE. UU.

Condiciones del Empleo

Los Secretarios Médicos trabajan en hospitales, compañías de seguros, consultorios médicos, departamentos de salud locales o estatales, clínicas, oficinas de investigación médica y otros centros médicos. Se comunican por teléfono o en persona con pacientes, médicos o compañías de seguro médico. Los Secretarios Médicos suelen trabajar 40 horas a la semana. Si trabajan en un consultorio médico, podrían trabajar noches y fines de semana. Los Secretarios Médicos podrían permanecer sentados durante largos períodos de tiempo utilizando la computadora para programar citas, procesar reclamos de los seguros médicos y redactar correspondencia para los médicos. Para evitar la fatiga visual, el estrés y las dolencias por movimientos repetitivos, como el síndrome del túnel carpiano, deberán asegurarse de que la pantalla de su computadora quede a nivel de los ojos y su silla y escritorio estén a la altura adecuada.

Los Secretarios Médicos que trabajan en los hospitales de la Universidad de California pueden inscribirse en la unión/sindicato laboral “America Federation of State, County, and Municipal Employees Local 3299”. Los Secretarios Médicos que trabajan en otros hospitales se inscriben a veces en la división “Health Care Workers de Service Employees International Union” (SEIU, por sus siglas en inglés).

¿Seré Apto Para Este Trabajo?

El trabajo de Secretario Médico será atractivo para quienes disfruten de las actividades que están organizadas, definidas con claridad y que requieren precisión y atención a los detalles. Este tipo de trabajo implica a menudo la discreción y el buen juicio mientras se siguen procedimientos fijos y se trabaja de forma independiente. Es deseable tener la capacidad de utilizar terminología médica y redactar correspondencia. A los individuos que consideren esta ocupación debe gustarles el trato con la gente en persona y por teléfono.

¿Qué Salarios/Sueldos y Beneficios Puedo Esperar?

Los salarios/sueldos varían mucho y a menudo reflejan distintas habilidades, experiencia y grado de responsabilidad. La certificación en este campo puede verse reconocida con un salario/sueldo más elevado.

Salarios/Sueldos

El salario/sueldo medio de Secretario Médico de California en el 2012 es de $34,480 anuales, o $16.58 por hora. La media es el punto en que la mitad de los trabajadores gana más y la otra mitad gana menos.

Salarios/Sueldos Anuales para 2012	Bajo (percentil 25)	Medio (percentil 50)	Alto (percentil 75)
California	$27,383	$34,480	$43,379

Fuente: EDD/LMID Occupational Employment Statistics Survey, 2012. El trabajo por cuenta propia no se incluye en estos salarios/sueldos.

Salarios/Sueldos por Hora para 2012	Bajo (percentil 25)	Medio (percentil 50)	Alto (percentil 75)
California	$13.16	$16.58	$20.86

Fuente: EDD/LMID Occupational Employment Statistics Survey, 2012. El trabajo por cuenta propia no se incluye en estos salarios/sueldos.

Beneficios

Los empleadores pueden proporcionar seguro médico y de vida, pago por período de enfermedad, vacaciones y planes de retiro.

¿Cuál es la Perspectiva de Empleo?

Como resultado del crecimiento que ha experimentado la industria del cuidado de la salud, se tiene previsto un mercado de trabajo positivo para los Secretarios Médicos. Se producirá una gran cantidad de empleos vacantes a medida que los trabajadores dejen la ocupación para retirarse, cambiar de profesión o por otras razones. Las oportunidades deberían ser muy buenas para quienes tengan conocimientos de terminología médica e informática.

Pronósticos de Empleo

En comparación con todas las profesiones, se tiene previsto que, en California, el número de Secretarios Médicos crezca mucho más rápido que el ritmo de crecimiento promedio. Se espera que los empleos para Secretarios Médicos aumenten un 29.5 por ciento (o 23,100 empleos) entre el 2010 y el 2020.

Empleo Estimado y Crecimiento Proyectado para los Secretarios Médicos					
Área Geográfica (Año Estimado-Año Proyectado)	Empleo Estimado	Empleo Proyectado	Cambio Numérico	Cambio Porcentual	Empleos Vacantes Adicionales Debidos a Sustituciones Netas
California (2010-2020)	78,300	101,400	23,100	29.5	10,500

Fuente: EDD/LMID Projections of Employment by Occupation

Empleos Vacantes Anuales

Se tiene previsto que, en California, se creen como promedio anual 2,300 nuevos empleos vacantes para Secretarios Médicos, más otros 1,050 empleos vacantes por las necesidades de sustituciones netas, dando un total de 3,350 empleos vacantes.

Promedio Anual Estimado de Empleos Vacantes para Secretarios Médicos			
Área Geográfica (Año Estimado-Año Proyectado)	**Puestos Debidos al Crecimiento**	**Puestos Debidos a Sustituciones Netas**	**Total de Empleos Vacantes Anuales**
California (2010-2020)	2,300	1,050	3,350

Fuente: EDD/LMID Projections of Employment by Occupation

¿Cómo Puedo Calificar?

Educación, Entrenamiento y otros Requisitos

La mayoría de los empleadores requieren que los Secretarios Médicos tengan el diploma de la escuela secundaria o su equivalente. Algunos empleadores entrenan a los trabajadores que tienen buenas habilidades de oficina para hacerlos Secretarios Médicos. Sin embargo, la mayoría de los empleadores prefiere a candidatos con conocimientos de terminología médica y de los procedimientos que se hacen en los consultorios médicos. Los colegios comunitarios, programas vocacionales y escuelas de negocios ofrecen títulos de asociado o certificados de Secretario Médico.

Experiencia

La experiencia que se requiere de los Secretarios Médicos varía dependiendo del empleador. Sin embargo, será ventajoso para el solicitante de empleo el haber trabajado previamente en el campo de cuidado de la salud, el conocimiento de la terminología médica, los procedimientos de los consultorios médicos o el conocimiento de las operaciones del cuidado de la salud.

Planificación Profesional Temprana

Los estudiantes de la escuela secundaria que estén interesados en este campo pueden obtener útiles habilidades de oficina y experiencia con la terminología médica trabajando en un centro médico a tiempo parcial o como voluntarios. California ofrece Programas Regionales Ocupacionales (ROP, por sus siglas en inglés) para Secretarios Médicos. Para encontrar Programas Regionales Ocupacionales, visite el sitio de Internet de la Asociación de Centros y Programas Regionales Ocupacionales de California.

Educación Continua

Aunque la educación continua no es actualmente un requisito, algunos Secretarios Médicos aumentan sus posibilidades de ascenso al mantenerse al día con la terminología médica y aplicaciones de software más recientes. Los que están certificados por la Asociación Internacional de Profesionales Administrativos deben obtener 60 puntos cada cinco años, lo que incluye la educación continua entre otras actividades.

Certificación

No hay requisitos de certificación para el Secretario Médico. Sin embargo, a efectos de progreso profesional y salarios/sueldos más altos, los Secretarios Médicos pueden obtener la clasificación de Secretario Profesional Certificado y Profesional Administrativo Certificado por parte de la Asociación

Internacional de Profesionales Administrativos. Los solicitantes tienen que satisfacer los estudios y la experiencia requeridos, aprobar un examen y pagar la cuota para obtener el certificado de cinco años. Para obtener más información, visite el Sitio de Internet Career InfoNet del Departamento del Trabajo de EE.UU. y descienda hasta la opción de "Career Tools" (Herramientas profesionales). Seleccione la opción de "Certification Finder" (Buscador de programas de certificación) y siga las instrucciones para encontrar los programas de certificación.

¿Dónde Puedo Encontrar Información Sobre Entrenamiento?

Hay dos formas de buscar información sobre entrenamiento:

- Search by Field of Study (búsqueda por campo de estudio) para encontrar qué programas hay disponibles y qué escuelas los ofrecen. Puede buscar usando palabras clave como: Executive Assistant (asistente ejecutivo), Medical Administrative (administrative médico) y Medical Secretary (secretario médico).
- Search by Training Provider (búsqueda por proveedor de entrenamiento) para encontrar escuelas por nombre, tipo de escuela o ubicación.

Póngase en contacto con las escuelas si está interesado en aprender más sobre las clases que hay disponibles, las cuotas de inscripción y otros costos y cualquier curso prerrequerido.

¿Dónde Trabajaría?

Las industrias más grandes que emplean a Secretarios Médicos son las siguientes:

Nombre de la Industria	Porcentaje de Empleo Total por Ocupación en California
Consultorios Médicos	38.5%
Consultorios de Dentistas	23.3%
Hospitales Generales y de Cirugía	16.8%
Consultorios de Otros Profesionales de la Salud	10.8%
Centros de Pacientes Ambulatorios	3.4%

Fuente: EDD/LMID Staffing Patterns

Cómo Encontrar un Empleo

La solicitud directa ante los empleadores sigue siendo uno de los métodos más eficaces de buscar trabajo. Los Secretarios Médicos también pueden buscar trabajo inscribiéndose en el servicio de colocación de empleo de su escuela. Los anuncios clasificados, publicaciones especializadas e Internet son otras fuentes de ofertas de empleo. Los que quieran trabajar de manera temporal tienen la opción de contactar a una agencia de empleo temporal. **Los sistemas en empleos vacantes por Internet** incluyen JobCentral en www.jobcentral.com y CalJOBS^{SM} en www.caljobs.ca.gov.

Para encontrar un Centro de Servicios de Empleo (One-Stop), visite Service Locator (localizador de servicios). Vea los consejos útiles para la búsqueda de empleo para conocer otros recursos (se requiere Adobe Reader).

Encabezamientos de las Páginas Amarillas

Puede centrar su búsqueda de trabajo local revisando los empleadores indicados en Internet o en la guía telefónica local. A continuación le sugerimos algunos encabezamientos donde podría encontrar empleadores de Secretarios Médicos.

- Dental Offices (consultorios dentales)
- Hospitals (hospitales)
- Medical Facilities (centros médicos)
- Physician Offices (consultorios médicos)

Encuentre Posibles Empleadores

Para encontrar una lista de empleadores de su área, vaya a la opción de "Find Employers" (Encontrar empleadores) del sitio de Internet de Información del Mercado Laboral:

- Seleccione una de las principales industrias que contratan a esta ocupación. Eso le proporcionará una lista de empleadores de esa industria en su área.
- Seleccione la opción de "View Filter Selections" (Ver selecciones filtradas) para limitar la lista a ciudades concretas o tamaño del empleador.
- Seleccione un empleador para conocer su dirección física, número de teléfono, tamaño del negocio, sitio de Internet, etc.
- Contacte al empleador para encontrar un posible empleo.

¿Hasta Dónde Podría Llevarme Este Empleo?

Los Secretarios Médicos que trabajan en clínicas u hospitales pueden ascender a puestos administrativos, como Secretario principal, supervisor administrativo, gerente de oficina, encargado de expedientes médicos, asistente administrativo o gerente de la unidad.

Ocupaciones Relacionadas

A continuación hay una lista de ocupaciones relacionadas con los Secretarios Médicos con enlaces para obtener más información.

Ocupación	Guía Ocupacional	Informe de la Industria	Perfil Laboral
Auxiliares de Facturación y Operadores de Maquinaria			Perfil
Auxiliares de Correspondencia			Perfil
Autorizadores de Crédito, Cajeros y Auxiliares			Perfil
Auxiliares de Archivos			Perfil
Auxiliares de Reclamos del Seguro y Tramitación de Pólizas			Perfil
Secretarios Jurídicos	Guía		
Auxiliares de Adquisiciones			Perfil

Otras Fuentes

- Association of Executive and Administrative Professionals
  www.theaeap.com
- International Association of Administrative Professionals
  www.iaap-hq.org

Estos enlaces se le ofrecen para su comodidad y no suponen ninguna aprobación por parte del Departamento del Desarrollo del Empleo.

Para el Profesional de Orientación de Empleo

Los códigos siguientes se ofrecen para ayudar a los consejeros, trabajadores de colocación de empleo u otros profesionales de empleo.

Sistema	Código
SOC –Standard Occupational Classification	43-6013
O*NET - Occupational Information Network	
Secretarios Médicos	43-6013.00
Interest Codes (RIASEC)	CSE
CIP –Classification of Industrial Programs	
Administrativo Médico/Asistente Ejecutivo y Secretario Médico	510716
TOP - Taxonomía de Programas (Colegios Universitarios de California)	
Terminología de Consultorio Médico	051420

The California Occupational Guides are a product of:
The California Employment Development Department
Labor Market Information Division
www.labormarketinfo.edd.ca.gov

Publicado el 8 de noviembre de 2012