

**Manual de Puestos Unidad
Nacional de Oftalmología**

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES EN LA INSTITUCION
CLASIFICACION POR GRUPOS PROFESIONALES**

CRITERIOS GENERALES:

- 1) El presente Anexo sobre Clasificación Profesional se ha establecido fundamentalmente en base a aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación, incluyendo en cada grupo diferentes categorías profesionales con distintas funciones y especialidades. Asimismo, y dado que se pretende sustituir al sistema anterior basado en categorías profesionales, éstas se tomarán como una de las referencias de integración en los grupos profesionales.
- 2) La clasificación se realizará en Divisiones Funcionales (Escalas) y Grupos Profesionales, por interpretación y aplicación de criterios generales objetivos, por responsabilidades asumidas, y por las tareas y funciones básicas más representativas que desarrollen los trabajadores/as.
- 3) Este criterio de clasificación no supondrá que se excluya en los puestos de trabajo de cada Grupo Profesional la realización de tareas complementarias que sean básicas para puestos clasificados en Grupos Profesionales inferiores.
- 4) Todos los trabajadores/as deberán ser asimilados a una determinada División Funcional (Escala) y a un Grupo Profesional. Ambas circunstancias definirán su posición en el esquema organizativo de cada empresa.
- 5) La Dirección de la Empresa deberá tener presente, al calificar los puestos de trabajo, la dimensión de la misma o de la unidad productiva en la que el trabajador desarrolle la función, ya que puede influir en la valoración de todos o algunos de los factores que se consideran en la Sección I de este Anexo.

DEFINICIÓN DE CATEGORÍAS PROFESIONALES

ESCALA 1 – PROFESIONALES

Es el personal con alto grado de calificación, experiencia y aptitudes equivalentes a las que se pueden adquirir con titulaciones superiores, realizando tareas de elevada calificación y complejidad.

ESCALA 2 – OPERARIOS/TECNICOS

Es el personal que por sus conocimientos y /o experiencia ejecuta operaciones relacionadas con la procedimientos especiales, bien directamente, actuando en el proceso productivo y en labores de utilización de equipo médico, pudiendo realizar, a su vez, funciones de supervisión y/ o coordinación.

ESCALA 3 – ADMINISTRATIVOS

Es el personal que por sus conocimientos y /o experiencia realiza tareas administrativas, comerciales, organizativas, y, en general, las específicas de puestos de oficina o áreas de aprovisionamiento, que permiten informar la gestión, la actividad económico-contable, coordinar labores productivas, o realizar tareas auxiliares que comporten atención a las personas.

FACTORES CONSIDERADOS EN LA CLASIFICACION

Conocimientos

Factor para cuya valoración deberá tenerse en cuenta, además de la formación básica necesaria para poder cumplir correctamente el cometido, el grado de conocimiento y experiencia adquiridos, así como la dificultad en la adquisición de dichos conocimientos y experiencia.

Iniciativa

Factor para cuya valoración deberá tenerse en cuenta el mayor o menor grado de dependencia a directrices o normas para la ejecución de la función

Autonomía

Factor para cuya valoración deberá tenerse en cuenta la mayor o menor dependencia jerárquica en el desempeño de la función que se desarrolle.

Responsabilidad

Factor para cuya valoración deberá tenerse en cuenta tanto el grado de autonomía de acción del titular de la función, o el grado de influencia sobre los resultados e importancia de las consecuencias de la gestión

Mando

Factor para cuya valoración deberá tenerse en cuenta:

- el grado de supervisión y ordenación de tareas
- la capacidad de interrelación
- número de personas sobre las que se ejerce el mando

Complejidad

Factor cuya valoración estará en función del mayor o menor número, así como del mayor o menor grado de integración, del resto de los factores en la tarea o puesto encomendado.

CLASIFICACION PROFESIONAL

ESCALA 1 – PROFESIONALES

PROFESIONAL GRUPO 1: Médico Especialista – Asistencial- Titulado Superior **(Q.1,500 – Q.2,000 por hora laboral mensual)**

Es el trabajador o trabajadora que, estando en posesión de titulación académica de grado superior, desempeña en el ámbito un Servicio General.

Un puesto de trabajo que conlleva responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones para la que están facultados, en virtud del título que es requerido para ello.

Es el trabajador o trabajadora que tiene encomendadas las siguientes funciones:

- Supervisar, dirigir y en caso necesario, realizar las operaciones necesarias para el funcionamiento de clínicas y equipo médico
- Efectúa los trabajos de apoyo a la docencia e investigación desarrollados por el jefe
- Efectúa el estudio y puesta a punto de las nuevas técnicas y campos de que se disponga
- Trabaja con sujeción a las normas oficiales de ensayo y análisis y de acuerdo con las directrices para el desarrollo de los trabajos, investigación y docencia a realizar.

PROFESIONAL GRUPO 2: Médico Especialista - Coordinador de Clínica / Docencia / Titulado Superior (Q.2,001– Q.3,500 por hora laboral mensual)

Profesionales capaces de liderar un equipo sanitario y colaborar con el equipo multidisciplinar para resolver problemas de salud originados en el ámbito prehospitalario y realizar la estabilización in-situ de un paciente crítico.

Es el trabajador o trabajadora con titulación superior que tiene encomendadas las siguientes funciones:

- Planificar, supervisar y coordinar clínica y equipo médico, así como la elaboración de criterios para la dotación de nuevos equipos y recurso humano requerido para la correcta ejecución del servicio.
- Programación teórico-práctica y supervisión de las actividades médico-docente dentro de la clínica. Participar en la planificación y programación de los cursos que organice la Institución.
Podrá ser requerido para emitir informes técnicos e impartir cursos relativos a su actividad.
Responsable de instalaciones, equipo médico e insumos suministrados por la Institución.
- Supervisión de la utilización de las instalaciones, equipo médico e insumos suministrados por la Institución.
- Supervisión del buen rendimiento y seguimiento médico a expedientes de pacientes tratados.
- Elaboración de estadísticas de la clínica a su cargo.

PROFESIONAL GRUPO 3: *Titulado superior / especialista (Q. 3,501 – Q.6,000 por hora laboral mensual)*

Es el trabajador que, estando en posesión de titulación académica de grado superior, desempeña en el ámbito de la gestión burocrática, un puesto de trabajo que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones para la que están facultados, en virtud del título que es requerido para ello.

Tienen la responsabilidad directa en la gestión de todas las áreas funcionales de la empresa y realizan tareas técnicas de la más alta complejidad y calificación. Toman decisiones o participan en su elaboración así como en la definición de objetivos concretos. Desempeñan funciones con el más alto grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad.

- Supervisión y dirección técnica de todos los procesos en la reparación y /o grupos de servicios.
- Coordinación, supervisión, ordenamiento y /o dirección de trabajos heterogéneos o del conjunto de actividades dentro de la empresa.
- Tareas de dirección técnica de la más alta complejidad y heterogeneidad, con máximo nivel de autonomía e iniciativa dentro de la empresa, en funciones de control de calidad, definición de procesos en la reparación, administración, etc., implicando asesoramiento en las decisiones fundamentales de la empresa y la responsabilidad total sobre las mismas.
- Funciones consistentes en planificar, ordenar y supervisar todas las áreas, servicios o departamentos de una empresa de dimensión media o empresas de pequeña dimensión, con responsabilidad sobre los resultados de la misma.

ESCALA 2 – OPERARIOS/TECNICOS

OPERARIO/TECNICO GRUPO 1: *Auxiliar de Intendencia/ Bodega/
Mantenimiento/piloto (salario mínimo – Q.4,275.00)*

Es el trabajador o trabajadora que tiene encomendadas las siguientes funciones:

- Limpieza de clínicas, suelos y escaleras o limpieza de cristales; limpieza de despachos, mobiliario y útiles de oficina.
- Limpieza y desinfección de servicios; suministro y cuidado de los materiales y elementos de uso y reposición de las aguas mismas.
- Recogida de basura en bolsas y traslado de las mismas a los contenedores.
- Cuidado y conservación de los materiales y elementos de trabajo que tenga asignado.
- Da cuenta al Coordinador de Servicios de las anomalías que observe en el lugar de trabajo.
- Controla y realiza las actividades de mantenimiento y reparaciones de la Unidad, coordinando, realizando, distribuyendo del personal a cargo para garantizar el buen funcionamiento y conservación de los bienes dentro de la Unidad
- Ofrece el servicio de mensajería eficazmente y traslado de personal, material de apoyo y equipo para los diversos eventos que requiera la unidad.
- Apoyo operativo y contable de almacén, considerando los procesos operativos de recepción, almacenamiento y salidas cumpliendo con los procedimientos establecidos y brindar atención al cliente interno y externo que acude a la bodega

Actividades relacionadas con el puesto específico

OPERARIO/TECNICO GRUPO 2: *Auxiliar Especialista de Servicios Técnicos y/o Profesionales (Q. 4,276.00 –Q. 8,500.00)*

Es el trabajador o trabajadora que con conocimiento de normas y procedimientos analíticos y específicos, así como de conocimientos técnicos de equipo médico y manejo de aquellos aparatos que sean precisos para ello, ejecuta las siguientes tareas en el ámbito de un Centro o Departamento:

- Comprobación del funcionamiento, calibración y control de las reparaciones del equipo de material a su cargo.
- Cálculo de datos definitivos.
- Control y archivo de los procedimientos, resultados y registros.
- Colaboración y participación en los programas de información en los que esté implicado el servicio al que pertenezca.
- Vigilancia de instalaciones, clínicas interiores y/o quirófanos y mobiliario durante su jornada de trabajo, controlando la entrada de personal ajeno conforme a los criterios establecidos por la Unidad.
- Antes de finalizar su jornada laboral, recorrerá su área de trabajo tomando nota de cuantas anomalías observe, informando por escrito de las mismas al Coordinador de Servicios.
- Manejo y uso de los equipos especializados en Sala de Operaciones
- Trascrición de documentos, cumplimentación de impresos, realización de fotocopias y encuadernación de documentación.
- Cuida de la correcta utilización de las instalaciones por parte de los usuarios.

OPERARIO/TECNICO GRUPO 3: Especialista de Servicios Técnicos y/o Profesionales
(Q. 8,501.00 – En adelante)

Es el trabajador o trabajadora que con suficientes conocimientos técnicos y/o profesionales y prácticos con amplia experiencia asistencial y con formación universitaria especializada en el ámbito de las urgencias y emergencias extrahospitalarias. Profesionales capaces de colaborar con un equipo multidisciplinar y/o liderar a un equipo sanitario, siendo capaces de atender a pacientes con patología crítica, realizando técnicas y cuidados avanzados para la estabilización y posterior traslado a un centro hospitalario.

Tienen encomendadas las siguientes funciones:

- Mantener el buen funcionamiento de las instalaciones y las dependencias a su cargo en lo concerniente a su oficio.
- Complementar las partes de trabajo indicando los materiales empleados, incidencias y demás circunstancias relacionadas con éste.
- Adoptar las medidas oportunas para la debida organización y ejecución de los trabajos que les han sido encomendados por sus superiores.
- Comunicar cualquier anomalía observada, que no pueda resolver el encargado del equipo de trabajo o responsable del servicio.
- Control y conservación del equipamiento, material y personal a su cargo, cuidando de su buen uso y de la economía de los mismos.
- Reparación elemental del equipamiento y material a su cargo, siempre que no implique una especial dificultad técnica.
- Colabora en las actividades de investigación y/o prácticas docentes relativas a la especialización técnica a la que pertenezca.
- Responsabilidad sobre la buena marcha de las gestiones realizadas por el personal a su cargo.
- Responsabilidad sobre la optimización de los procesos de su competencia.
- Poseer habilidades de gestión y capacidad para formar al resto del personal o en el manejo de cualquier de los procedimientos y normas establecidas en la Organización.

ESCALA 3 – ADMINISTRATIVOS

ADMINISTRATIVOS GRUPO 1: Asistente Operativo 1 (salario mínimo – Q.4,000)
(Atención a público, Auxiliar Contable, Auxiliar Administrativo y Archivo)

Es el empleado/a mayor de 18 años, en posesión del título de Formación Profesional de grado medio, o experiencia demostrada que le aporte unos conocimientos equivalentes, y que realiza funciones y gestiones administrativas, responsabilizándose únicamente de la ejecución de las mismas, siguiendo con la mayor diligencia las instrucciones recibidas.

Entre las funciones que realiza, a título orientativo se pueden enumerar las siguientes:

Archivo y registro de documentación en general:

- Gestiones administrativas, control del correo y cualquier tipo de gestiones y comunicaciones internas y/o externas a particulares y organismos oficiales, incluida la atención telefónica.
- Manejo básico de ordenadores y conocimientos a nivel usuario de las aplicaciones de ofimática.
- Trascrición de documentos, cumplimentación de impresos, realización de fotocopias y encuadernación de documentación.
- Mecanografía.
- Manejo y control de agendas.
- Vigilancia de instalaciones, clínicas interiores y mobiliario durante su jornada de trabajo, controlando la entrada de personal ajeno conforme a los criterios establecidos por la Unidad.
- Apertura y cierre de las puertas, ventanas, persianas, encendido y apagado del alumbrado o instalaciones generales análogas de manejo sencillo del Centro o dependencia donde esté destinado.
- Antes de finalizar su jornada laboral, recorrerá su área de trabajo tomando nota de cuantas anomalías observe, informando por escrito de las mismas al Coordinador de Servicios.
- Facilitar la información que le sea requerida, incluso telefónicamente, sobre las actividades o funcionamiento del Centro o Servicio a que se encuentre adscrito.
- Realiza la entrega, recogida, franqueo, traslado y distribución de la correspondencia, documentación y paquetería oficiales.
- Cuidar de proveer y trasladar el material didáctico y/o de oficina necesario para el desarrollo de las actividades propias del Centro o Servicio donde esté destinado.

ADMINISTRATIVOS GRUPO 2: Asistente Operativo 2 (Q.4,001 – Q.7,000)
(Atención a público, biblioteca, Auxiliar Contable, Auxiliar Administrativo y Archivo)

Es el empleado/a mayor de 18 años, en posesión del título de Formación Profesional de grado medio, o experiencia demostrada que le aporte unos conocimientos equivalentes, y que realiza funciones y gestiones administrativas, responsabilizándose totalmente de la ejecución de las mismas, siguiendo con la mayor diligencia las instrucciones recibidas.

Debe llevar al menos 3 años laborados dentro de la Institución.

Entre las funciones que realiza, a título orientativo se pueden enumerar las siguientes:

Archivo y registro de documentación en general:

- Gestiones administrativas, control del correo y cualquier tipo de gestiones y comunicaciones internas y/o externas a particulares y organismos oficiales, incluida la atención telefónica.
- Manejo básico de ordenadores y conocimientos a nivel usuario de las aplicaciones de ofimática.
- Transcripción de documentos, cumplimentación de impresos, realización de fotocopias y encuadernación de documentación.
- Mecanografía.
- Manejo y control de agendas.
- Vigilancia de instalaciones, clínicas interiores y mobiliario durante su jornada de trabajo, controlando la entrada de personal ajeno conforme a los criterios establecidos por la Unidad.
- Apertura y cierre de las puertas, ventanas, persianas, encendido y apagado del alumbrado o instalaciones generales análogas de manejo sencillo del Centro o dependencia donde esté destinado.
- Antes de finalizar su jornada laboral, recorrerá su área de trabajo tomando nota de cuantas anomalías observe, informando por escrito de las mismas al Coordinador de Servicios.
- Facilitar la información que le sea requerida, incluso telefónicamente, sobre las actividades o funcionamiento del Centro o Servicio a que se encuentre adscrito.
- Realiza la entrega, recogida, franqueo, traslado y distribución de la correspondencia, documentación y paquetería oficiales.
- Cuidar de proveer y trasladar el material didáctico y/o de oficina necesario para el desarrollo de las actividades propias del Centro o Servicio donde esté destinado.

- Realiza la recogida y colocación de los fondos bibliográficos y documentales.
- Orienta a los usuarios sobre la utilización de los ficheros e informa de los servicios de la Biblioteca.
- Se ocupa del servicio de reproducción de fichas y documentos bibliográficos (libros, revistas, boletín de sumarios, etc.).
- Comprobación y recuento de los fondos y preparación de éstos para su encuadernación.
- Expedición, renovación, ordenación y control de los carnets de Biblioteca.
- Colabora en la elaboración de estadísticas de los préstamos de los fondos bibliográficos.
- Cuida de la correcta utilización de las instalaciones por parte de los usuarios.

La categoría de sub coordinador la he tenido que crear debido a los altos salarios que tenemos en la Unidad.

ADMINISTRATIVOS GRUPO 3: Sub-coordinador (Q.7,001 – Q.12,000)

(Compras, almacén, coordinador de admisión, operadores contables, entre otros)

Es el empleado/a que realiza funciones administrativas, con iniciativa y responsabilidad restringida, ejecutando con diligencia las tareas encomendadas por sus responsables, requiriéndose para ello el título de FP de grado superior o experiencia demostrada que le aporte los conocimientos generales de la técnica administrativa. Encargado de desempeñar tareas de taquigrafía, mecanografía, despacho de la correspondencia, archivo, cálculo sencillo, manejo de máquinas de oficina y otras tareas similares de carácter administrativo, incluida la atención al público.

Entre las funciones que realiza, a título orientativo se pueden enumerar las siguientes:

- Tramitación de la documentación interna de la Empresa según los procedimientos establecidos.
- Conocimientos de ofimática a nivel medio, con manejo de word y excel y nivel usuario de internet, o de cualquier aplicación informática de gestión implantada en la Empresa.
- Realización con autonomía de las gestiones administrativas encomendadas.
- Coordinar las funciones del personal a su cargo (conserjería, teléfono, correo, limpieza -en el caso de no existir Coordinador de los servicios de limpieza- y vigilancia -en el caso de no existir Coordinador del personal de seguridad-).

- Supervisa el buen estado y conservación de clínicas y distintas dependencias a su cargo, así como el funcionamiento de las instalaciones existentes en las mismas, avisando de las anomalías observadas a los servicios correspondientes.
- Tiene bajo su custodia y cuidado la totalidad de las llaves del Centro o dependencias a su cargo.
- Supervisa la apertura y cierre del Centro, así como la recepción y el reparto de la correspondencia.
- Supervisa el cumplimiento de las tareas propias del personal.
- Organiza y controla la distribución del material necesario para el funcionamiento de los servicios que le están encomendados.
- Responsable de la vigilancia y control de las instalaciones y material correspondiente, realizando periódicamente el inventario del mismo.
- Realiza la entrega y recogida del material, llevando el control del inventario y proponiendo la reposición del mismo.
- Da cuenta a los servicios correspondientes de las anomalías que observe en las instalaciones y material a su cargo.

ADMINISTRATIVOS GRUPO 4: Encargado de Equipo (Q.12,001 – en adelante)

Es el empleado/a que realiza bajo su propia responsabilidad y con la máxima perfección técnico-administrativa las funciones y tareas encargadas por sus responsables, con un alto grado de autonomía e iniciativa, siendo necesario para ello estar en posesión del título de FP de grado superior o contar con una experiencia demostrada que le aporte amplios conocimientos de la técnica administrativa en general y especialmente aplicados a las materias propias de la Unidad a la que pertenezca.

Es el trabajador o trabajadora que, con la conveniente especialización y suficientes conocimientos técnicos, asume la dirección, coordinación y control de un grupo de personal preparado profesionalmente, distribuyendo, dirigiendo e inspeccionando los trabajos a realizar o realizados e indicando a dicho personal a sus órdenes la forma y medios a emplear, responsabilizándose del trabajo, seguridad y organización del equipo a su cargo. Facilitará igualmente los datos de costo, avance de presupuesto, así como la capacitación y formación del personal a sus órdenes.

Entre las funciones que realiza, a título orientativo se pueden enumerar las siguientes:

- Perfecto conocimiento de las herramientas ofimáticas y de cualquier aplicación informática de gestión implantada en su ámbito de actuación.

- Control de la ejecución de las labores administrativas.
- Responsabilidad sobre la optimización de los procesos administrativos de su competencia.
- Responsabilidad sobre la buena marcha de las gestiones realizadas por el personal administrativo a su cargo.
- Poseer habilidades de gestión y capacidad para formar al resto del personal administrativo en el manejo de cualquier herramienta ofimática o de gestión así como en el seguimiento de los procedimientos y normas establecidas en la Organización.