

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE 18 PUESTOS DE TRABAJO "CLÍNICA DE SAN BORJA"

Aportado por: Dante Rafael Olortegui Yzú - dolortequiy@hotmail.com

Indice

- [1. Introducción](#)
- [2. Análisis de la situación actual de la empresa](#)
- [3. Identificación de los puestos](#)
- [4. Análisis de puestos](#)
- [5. Cuadros resumen de cada puesto](#)
- [6. Conclusión.](#)

1. Introducción

Una de las principales causas del desarrollo del presente documento es la necesidad de llevar a cabo en nuestra institución un plan de desarrollo organizacional consecuente con el crecimiento que va tomando dicha empresa y con la aplicación de herramientas como por ejemplo el Empowerment que favorece para el fortalecimiento de la organización a través del trabajo en equipo y la motivación. Nuestra empresa en la actualidad cuenta con una organización definida pero informal, en ese sentido todos los integrantes de la organización saben sus funciones, pero existen distorsiones en lo referente a la toma de decisiones, además de funciones distorsionadas por parte del nivel directivo, lo que genera desorden en las decisiones y en las responsabilidades. No existe un diseño formal de los puestos, existe un diseño conceptual y muy general, sobre todo de las aptitudes conductuales y de entorno especialmente.

El proyecto que desarrollo en este trabajo involucra y esta dirigido a el personal que labora directamente en la organización, ya que siendo una empresa de servicios de salud considera entonces a personal medico, administrativo y asistencial, además se analiza puestos de todos los niveles entre ellos el gerente, director médico, etc.

Una razón mas a considerar es que personalmente considero que los aspectos de administración de personal son los principales factores por los cuales una empresa surge en nuestro medio.

2. Análisis de la situación actual de la empresa

La empresa actualmente es considerada una empresa sui generis en el sentido de que se ha especializado en concesiones de servicios de salud, en este sentido estamos frente a una nueva concepción de servicios de salud eminentemente privada, que se basa en sus propios recursos e ingresos.

Su principal giro es el de prestación de servicio de salud, en ese sentido se ha alcanzado muy buenos niveles ya que en su primer año de funcionamiento se ha

logrado aumentar la cantidad de atenciones en por lo menos 400%, usando como únicas características principales de nuestro servicio son los siguientes:

- Infraestructura adecuada.
- Presentación e higiene del local.
- Personal medico de excelente nivel.
- calidad en la atención.

En la actualidad, estamos procurando reforzar y desarrollar cuatro aspectos primordiales para continuar nuestro crecimiento los que podemos enumerar de la siguiente manera:

- Aplicación de marketing directo
- Desarrollo organizativo
- Desarrollo de gestion de calidad

De acuerdo a lo ya mencionado el presente trabajo pretende servir de base en el desarrollo organizativo y en el elaboración de un manual de normas y funciones moderno y aplicable, ya que actualmente solo se cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo.

3. Identificación de los puestos

Puestos a describir::

I. Administrativos:

1.CAJERO.-El cajero se encarga de recibir y cobrar dinero por los servicios recibidos por los clientes(pacientes), para ello posee un software cuyos requerimientos son básicamente de rapidez en la atención.

Al final del día el cajero se encarga de imprimir el consolidado de caja en el cual figuran todos los ingresos del día incluidos los ingresos en efectivo y en tarjetas de credito.

En el caso de de la Clinica contamos con tres tipos de cajeros:

- Cajero principal.
- Cajero centro Odontológico.

2. RECEPCIONISTA DIGITADORA(4).-La recepcionista digitadora se desempeña en el area de admisión, en dicha area se abre las historias clínicas de pacientes de atención ambulatoria, se toman los datos de pacientes que se van a realizar exámenes para carnets sanitarios y exámenes prenupciales, así también se abre historias a los pacientes del centro odontológico.

Bajo esos términos la recepcionista digitadora se encarga de digitar en el sistema informatico los datos de filiación del paciente, y aperturar la historia clínica en forma física, además debe mantener en orden el archivo de historias clínicas.

Además tiene funciones como la de programación de citas para cada uno de los consultorios, también dan información sobre todos los servicios que brinda el Clinica a los pacientes.

3.SECRETARIA DE GERENCIA.- La secretaria de gerencia realiza labor de apoyo al director medico y al gerente de la empresa, tipeo en computadora, realiza cotizaciones, concerta citas y ordenamiento de documentos. Realiza también las llamadas concernientes a las actividades de el Director Medico y del Gerente.

4.ASISTENTE CONTABLE.- La asistente contable se encarga de todo el registro y cargado en el sistema de todos los movimientos contables de la empresa, libro caja, registro de ventas, registro de compras, planillas, tramites tributarios, etc.

5.CONTADOR.- Se encarga de la revisión de todos los movimientos contables así como la presentación a la gerencia de los estados financieros mensuales. Es un cargo controlador debido a que por intermedio de el se realizan todas las actividades normales, debido principalmente a que siendo una empresa concesionaria de un órgano de gobierno local debe de contribuir con un sentido objetivo en buen manejo de los recursos de la empresa.

6.ENCARGADA DE CARNETS SANITARIOS Y PRE-NUPCIALES.- Realiza labores diferenciadas para cada caso en lo referente a carnets sanitarios se encarga del llenado de los datos de filiación a los pacientes en formatos, luego lo guía en el circuito que significa la extracción de una muestra de laboratorio, un placa radiografía y la entrega de un certificado medico y su respectivo carnet sanitario.

En el caso de los exámenes prenupciales se realizan los mismos exámenes uxiliares luego pasa a una consejeria para luego emitirle su respectivo certificado medico del CLINICA.

8.CHOFER.- Su labor es la de movilizar tanto al personal medico y al auxiliar para los servicios médicos a domicilio, de otro lado también moviliza al personal para tramites externos de todo tipo y de a cuerda su disponibilidad de tiempo. Su función prioritaria es la movilización para los servicios médicos a domicilio.

9.ADMINISTRADOR DE REDES.- La labor del administrador de redes se distribuye entre hacer el mantenimiento continuo al sistema, verificación y control de la información que circula en el sistema, de otra parte provee a la gerencia de ciertos datos estadísticos solicitados expresamente y en determinadas frecuencias.

10.ADMINISTRADOR.- Es un puesto de mando medio o intermedio esta encargado de dirigir todo factores endogenos de la empresa así tenemos lo referente a personal, proveedores, levantamiento de inventario de activos, facturación de compañías de seguros, supervisión y gestion de actividades de mantenimiento, desarrollo organización, administración de personal, etc.

11.OPERARIO DE LIMPIEZA (2).- Esta encargado de la limpieza e higiene del local su labor es continua y esta estructurada por areas definidas en las cuales debe de no solo limpiar sino también mantenerlo en buen estado e informar de cualquier deterioro en la infraestructura o en la maquinaria o equipo de la empresa, también el mantenimiento de los baños que son de alta circulación.

12.ASISTENTE FINANCIERO.-

13.AUDITOR MEDICO.-

14.ASISTENTE DE LOGISTICA

II. Personal Asistencial

14.JEFA DE ENFERMERIA.- Es la encargada de supervisar y apoyar en todo lo referente a la parte operativa es decir todo lo que son los procedimientos médicos,

en todas las arreadse la clinica, control de insumos, planifica y prevee el abastecimiento de todos los materiales necesariso para el funcionamiento adecuado de los servicios a su cargo, funciona como coordinadora de acciones conjuntas, además tiene una labor de entrenamiento a las técnicas las que se encuentran bajo su mando.

15.ENFERMERA CONSULTORIOS EXTERNOS.- Es la encargada específicamente de todas las actividades de apoyo en el area de consulta externa de la clinica, reporta directamente a la jefa de enfermeria, asimismo en lo referente a abastecimiento es la encargada de preveer todos los insumos y materiales de topico.

16.INSTRUMENTISTA.-

III.Directivos

16.DIRECTOR MEDICO.- Se encarga de labores mixtas como son las compras de insumos del CLINICA, el control de los carnets sanitarios y prenupciales, de todo lo referente al cuerpo medico, coordinación de horarios de médicos, su contratación y su cese respectivamente. Así también el manejo de ctas bancarias.

17.GERENTE.- Su labor se centra en la toma de decisiones y en la planeación empresarial , es el puesto en el cual se centra el mayor poder dentro de la organización, sus decisiones están centradas en lo que es inversión y en los contratos en los representa a la empresa.

6. Análisis de puestos

Descripcion de puestos :

Cajero :

El puesto de cajero posee una serie de características muy importante en si es uno de los mas importantes de la institución, por su alta responsabilidad, por su grado de confianza y en cierta medida por los riesgos que este de por si implica. Es un puesto administrativo su supervisor inmediato de acuerdo a los resultados del cuestionario y a la impresión del comité directivo, su función principal es la de cobrar todos los servicios que se brinda en el CLINICA.

FUNCIONES :

- 1.COBRAR LAS ATENCIONES REALIZADAS EN EL CLINICA.
- 2.RESPONSABILIDAD SOBRE EL DINERO DE CAJA.
- 3.COORDINAR ACCIONES DE COBRO A LOS PACIENTES CON EL PERSONAL DE ADMISIÓN.
- 4.EMISIÓN DE FACTURAS DE CLIENTES EN GENERAL.

ACTIVIDADES Y TAREAS:

- 1.EMITIR LAS BOLETAS DE VENTA Y LAS FACTURAS.
- 2.EMITIR EL REPORTE DIARIO DE CAJA
- 3.COORDINAR PARA OBTENCION DE MONEDAS PARA VUELTOS
- 4.VERIFICAR LOS PAGOS CON TARJETA DE CREDITO
- 5.VERFICACION DE DINERO RECIBIDO.

Su trabajo es eminentemente operativo por ello es que el 90 % de su tiempo se invierte en la emisión de boletas y facturas y en cobrar y verificar el dinero recibido, su responsabilidad esta relacionada con la operación de su equipo. Las aptitudes principales que debe contar el cajero de acuerdo a la aplicación del cuestionario son:

APTITUDES

- A.RAPIDEZ DE DECISION
- B.HABILIDAD EXPRESIVA
- C.COORDINACIÓN TACTO VISUAL
- D.SALUD
- E.CAPACIDAD DE JUICIO
- I.ATENCIÓN
- J.NIVEL ACADÉMICO

La experiencia se considera un factor muy importante y esta debe de ser de 3 años.

El nivel de desempeño debe ser medido por una serie de factores que pasamos a detallar:

- 1.TAREAS REALIZADAS AL DIA.
- 2.ACTITUD PARA EL TRABAJO.
- 3.TOMA DE DECISIONES.
- 4.CONOCIMIENTOS DEL PUESTO
- 5.INNOVACION DEL PUESTO
- 6.HONRADEZ
- 7.DISCIPLINA

Los factores que contribuyen al desempeño de este trabajo son :

- 1.MATERIALES DE TRABAJO.
- 2.AMBIENTE LABORAL.
- 3.METODOS DE TRABAJO.
- 4.EQUIPAMIENTO.
- 5.ACONDICIONAMIENTO DE PLANTA.

Recepcionista digitadora:

El puesto de Recepcionista Digitada es de vital importancia por que es la cara con la se encuentra el paciente al llegar a la Clinica es por ello que se aptitudes, sus cualidades y sus requisitos están bien delineados, sus principales funciones son:

FUNCIONES :

- 1.INSERCIÓN DE DATOS DE FILIACIÓN EN LAS HISTORIAS CLINICAS.
- 2.PROGRAMACIÓN DE CITAS PARA ATENCIÓN DE MEDICOS.
- 3.MANTENER EL ORDENAMIENTO DE LAS HISTORIAS CLINICAS.

4. BRINDAR INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EL CLINICA.

ACTIVIDADES Y TAREAS:

1. EMITIR LAS HISTORIAS CLÍNICAS INICIALES.
2. PROGRAMACIÓN Y RESERVA DE CITAS DE ATENCIÓN.
3. ORDENAMIENTO DIARIO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS USADAS.
4. EMITIR LAS BOLETAS DE CITAS.
5. ENTREGA DE HISTORIAS CLÍNICAS A LA ENFERMERA.
6. DAR INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS CONSTANTEMENTE.

La función básica de esta persona es la de tomar los datos de filiación del paciente cuando este nuevo, separar la cita con el respectivo medico y por ultimo y mas importante dar buena y certera información al cliente.

Las principales aptitudes con que debe contar la persona que desempeña el puesto de Recepcionista Digitadoras son las siguientes:

1. HABILIDAD EXPRESIVA
2. COORDINACIÓN TACTO VISUAL
3. COORDINACIÓN GENERAL
4. SALUD
5. CAPACIDAD DE JUICIO
6. ATENCIÓN
7. NIVEL ACADÉMICO

La experiencia no se considera un factor indispensable pero si complementario de todas maneras lo ideal seria una persona de sexo femenino de entre 18 a 25 años, con 1 año aprox. de experiencia.

Las principales características para medir su desempeño son:

1. N° DE TAREAS AL DIA
2. ACTITUD PARA EL TRABAJO
3. TOMA DE DECISIONES
4. CONOCIMIENTOS DEL PUESTO
5. HONRADEZ
6. DISCIPLINA

Los factores que contribuyen al desempeño de este trabajo son :

1. MATERIALES DE TRABAJO.
2. AMBIENTE LABORAL.
3. METODOS DE TRABAJO.
4. EQUIPAMIENTO.
5. ACONDICIONAMIENTO DE PLANTA.

Debemos de aclarar que consideramos que la persona que vaya desempeñar este puesto debe de tener un carisma especial mucho tacto y mucho tino, además de tener una excelente presencia, por las características del mismo.

SECRETARIA DE GERENCIA

El puesto de Secretaria de Gerencia es un puesto de alta confianza ya que sus funciones son básicamente de apoyo a la dirección de la empresa, además es como un puesto de carácter coordinador entre la dirección y todo el personal que conforma la empresa todos los comunicados, memorándums que se realizan son a través de la secretaria, además maneja la caja chica de la empresa. Debido a sus funciones las aptitudes comprenden básicamente las de una persona de trato muy amable, de alto nivel de responsabilidad, de experiencia y de buen nivel profesional.

FUNCIONES :

- 1.APOYO A LA GERENCIA Y A LA DIRECCION MEDICA.
- 2.TIPEO DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA EMPRESA.
- 3.MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE LA EMPRESA.
- 4.PROGRAMACIÓN DE CITAS PARA LA GERENCIA Y DIRECCION MEDICA.
- 5.COORDINACIÓN CON PROVEEDORES DE CLINICA.

ACTIVIDADES Y TAREAS:

- 1.PROGRAMACIÓN DE CITAS DEL GERENTE Y DIRECTOR MEDICO.
- 2.RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS.
- 3.ATENCIÓN A LLAMADAS DE LA ALTA DIRECCION.
- 4.TIPEO DE DOCUMENTOS EN GENERAL.

Las principales aptitudes con que debe contar son las siguientes:

- 1.RAPIDEZ DE DECISION.
- 2.COORDINACIÓN TACTO VISUAL
- 3.SALUD
- 4.CAPACIDAD DE JUICIO
- 5.ATENCIÓN
- 6.NIVEL ACADÉMICO

La experiencia es considerada de importancia pero no indispensable se considera que lo ideal debe de ser una experiencia de 3 años en el cargo de secretaria así también estudios de diseño gráfico.

Los factores de medición de desempeño que se consideran son los siguientes:

- 1.ACTITUD PARA EL TRABAJO.
- 2.TOMA DE DECISIONES.
- 3.CALIDAD COORDINADORA.
- 4.CONOCIMIENTOS DEL PUESTO.
- 5.HONRADEZ.
- 6.DISCIPLINA.

Los factores de que condicionan el desempeño del puesto descrito son los siguientes:

- 1.EQUIPAMIENTO.
- 2.AMBIENTE LABORAL

3.MATERIALES DE TRABAJO

4.ACONDICIONAMIENTO DE PLANTA.

Se debe de recalcar que los factores mas importantes y preponderantes de este puesto debido a su relación directa con la dirección de la empresa son alto nivel de capacitación, responsabilidad y el alto grado de confianza, debido principalmente al apoyo que brinda a la dirección.

Asistente Contable

Este puesto es el que esta designado como el puesto operativo dentro del area contable ya que esta encargado de registro y control de todas las operaciones contables de la empresa contando la organización con un puesto que controla y supervisa al asistente contable que es el puesto de Auditor - Contador.

Las funciones y actividades que cumple el asistente contable son las siguientes:

FUNCIONES :

- 1.REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES DE LA EMPRESA.
- 2.DIGITACION EN EL SISTEMA DE TODAS LAS OPERACIONES CONTABLES.
- 3.MANTENER AL DIA TODOS LOS LIBROS CONTABLES DE LEY.
- 4.GENERAR INFORMACIÓN CONTABLE PARA TOMA DE DECISIONES.
- 5.ELABORAR EL CRONOGRAMA DE PAGOS EN COORDINACIÓN CON FINANZAS.

ACTIVIDADES Y TAREAS:

- 1.REGISTRO DIARIO DE TODAS LAS OPERACIONES EN LIBROS CONTABLES.
- 2.REGISTRO DE BOUCHERS EN EL SISTEMA INFORMATICO CONTABLE.
- 3.RECEPCION DE FACTURAS DE PROVEEDORES.
- 4.CALCULO DE IMPUESTOS.
- 5.VERIFICACION DE LA CONCILIACION DIARIA DE CAJA.
- 6.TRAMITES DOCUMENTARIOS Y TRIBUTARIOS DE LA EMPRESA.

Entre las actividades de mas importancia se pueden mencionar la de registro diario de las operaciones en libros contables y el registro de bouchers en el sistema informatico contable.

Su grado de responsabilidad frente a los diversos factores analizados se centra en los siguientes:

- A.OPERACIÓN DE EQUIPO
- B.USO DE MATERIALES
- C.MANTENIMIENTO INTEGRAL.

Las aptitudes de mas relevancia que debe de contar el Asistente Contable son:

- A.COORDINACIÓN INTEGRAL
- B.SALUD
- C.CAPACIDAD DE JUICIO
- D.NIVEL ACADÉMICO
- E.COORDINACIÓN TACTO VISUAL

Las principales factores de orden para medición de desempeño de este puesto según el cuestionario aplicado son los siguientes:

- A.ACTITUD PARA EL TRABAJO.
- B.CALIDAD COORDINADORA.
- C.CONOCIMIENTOS DEL PUESTO.
- D.HONRADEZ .
- E.DISCIPLINA

Los factores que ayudan al desempeño del puesto analizado de acuerdo al cuestionario aplicado son los siguientes:

- A.MATERIALES DE TRABAJO.
- B.AMBIENTES LABORAL.
- C.EQUIPAMIENTO
- D.ACONDICIONAMIENTO DE PLANTA.

Para finalizar el comentario respecto a este puesto debemos de concluir lo siguiente que básicamente su responsabilidad esta relacionada con la operación de equipos (computadoras), uso de materiales (formatos, facturación y libros contables) y mantenimiento integral (respecto del sistema).

Con respecto a las aptitudes que debe mostrar la persona que ocupa este cargo el desarrollo del cuestionario señala que debe de tener gran capacidad de Coordinación (para llevar a cabo acciones conjuntas con la gerencia y con el Contador), alto grado de Capacidad de Juicio (ya que debe considerar diversos factores contables como escudo fiscal , crédito fiscal, ajuste de operaciones a la inflación, etc.) y Nivel Académico (debido a que se considera que debe ser ocupado por un bachiller de contabilidad).

Refente a la medición del nivel de desempeño debemos de precisar que se señala como principales la Actitud para el trabajo (voluntad de hacer las cosas), Conocimientos del puesto (relacionado con el nivel académico), Calidad coordinadora (debe de poder coordinar con todas las areas de la empresa para solicitar información), Honradez y Disciplina (tiene que ver basicamente valores de orden personal pero que se consideran realmente indispensables en los puesto de confianza).

Se señalan como factores que contribuyen al buen desempeño del trabajo de asistente contable en primer lugar contar con adecuados materiales de trabajo, un agradable ambiente de trabajo sobre todo a nivel de personal , equipamiento y acondicionamiento del lugar donde realiza el trabajo.

Contador

Este puesto esta designado principalmente en la practica como un puesto de carácter supervisor y operativo dentro del area contable ya que su labor se centra en supervisar y controlar todas la operaciones contables realizadas por la asistente contable trabaja en estrecha relación con este, a fin de que se realice una contabilidad acorde con las necesidades operativas de la empresa.

Sus principales funciones son :

FUNCIONES :

- 1.REVISIÓN DE LOS MOVIMIENTOS CONTABLES.
- 2.ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS PERIODICOS.
- 3.ELABORACIÓN DE INFORMES CONTABLES.
- 4.SUPERVISAR Y CONTROLAR TODAS LAS OPERACIONES CONTABLES.
- 5.BRINDA ASESORIA EN ASPECTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS.

ACTIVIDADES Y TAREAS:

- 1.SUPERVISA EL REGISTRO DIARIO DE OPERACIONES EN LIBROS
- 2.VERIFICA DIARIAMENTE LOS DOCUMENTOS CONTABLES.
- 3.SUPERVISA EL INGRESO POR VENTAS DIARIAMENTE.
- 4.VERIFICACIÓN DEL CALCULO DE IMPUESTOS.
- 5.DISTRIBUCION DE GASTOS POR CENTRO DE COSTOS.

De los factores analizados para determinar cual es su mayor grado de responsabilidad según el cuestionario es la de Supervisión del trabajo de otras personas ya que debe de supervisar directamente el trabajo del asistente contable, su responsabilidad principal es el area contable.

Las aptitudes mas importantes con la que debe contar el Auditor Contador son:

- A.NIVEL ACADÉMICO.
- B.CAPACIDAD DE JUICIO.
- C.COORDINACIÓN GENERAL.

Se considera que la experiencia es fundamental para este puesto ya que debe de contar con por lo menos 5 años de experiencia.

Los principales factores para el evaluar el desempeño son:

- A.ACTITUD PARA EL TRABAJO.
- B.CALIDAD COORDINADORA.
- C.CONOCIMIENTOS DEL PUESTO.
- D.HONRADEZ.

Los factores que mas contribuyen para el buen desempeño del puesto son:

- A.MATERIALES DE TRABAJO.
- B.AMBIENTE LABORAL.

Con respecto a las aptitudes que debe tener el que ocupe el puesto son Coordinación general (para llevar a cabo una contabilidad coherente con la realidad de la empresa), Capacidad de juicio (para analizar las diferentes alternativas frente aun problema o una premura en el tiempo), Nivel académico (debe de estar bien capacitado al ida con las ultimas disposiciones legales tributarias).

En lo referente a los factores de medición de desempeño son los siguientes:

- A.ACTITUD PARA EL TRABAJO
- B.CALIDAD COORDINADORA
- C.CONOCIMIENTOS DEL PUESTO
- D.HONRADEZ

Los factores que contribuyen al nivel de desempeño son:

- A.MATERIALES DE TRABAJO.
- B.AMBIENTE LABORAL
- C.EQUIPAMIENTO
- D.ACONDICIONAMIENTO DE PLANTA.

Las principales aptitudes que señala el cuestionario son, Habilidad expresiva (para explicar los alcances de las posiciones contables en el ejercicio, en su interacción con las demás áreas y principalmente con la gerencia), coordinaciones (con respecto a la parte interna y externa a la empresa) la Capacidad de juicio (por cumplir con las principales políticas de la empresa) y Nivel académico (por dos factores por que además de ser contador debe de ser un auditor reconocido por el Colegio de Contadores).

Debe de considerarse para medir su desempeño tres factores principalmente Actitud para el trabajo (debe de entregarse por completo al su responsabilidad dentro de la empresa) Los conocimientos del puesto (relacionado directamente con la experiencia y el giro del negocio) y el ultimo y tal vez mas importante La honradez (por la información que maneja de carácter importante).

El mas importante de los factores que contribuyen al desempeño es el ambiente laboral (relacionado con la independencia en su trabajo).

ENCARGADA DE CARNETS SANITARIOS Y PRE-NUPCIALES

Las características de este puesto son muy similares a las de la encargada de exámenes médicos de Lic. de conducir, en lo que respecta a responsabilidad y trato al publico aunque de alguna manera sus funciones son distintas.

Sus principales funciones y actividades son:

FUNCION:

1.SE ENCARGA DE TODO EL CURSO Y TRAMITE INERNO Y EXTERNO DE CARNETS SANITARIOS Y PRENUPCIALES

ACTIVIDADES Y TAREAS:

- 1.RECEPCION DE LOS CLIENTES.
- 2.TOMA LOS DATOS DEL PACIENTE .
- 3.COORDINA LOS EXAMANES EN RX, EN CONSEJERIA Y EN LABORATORIO.
- 4.EMITE EL CARNET.
- 5.SOLICITA LA FIRMA DE LOS CERTIFICADOS AL DIRECTOR MEDICO.

Dos son los factores mas importante en cuanto a su responsabilidad :

- 1.USO DE MATERIALES.
- 2.SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTRAS PERSONAS

Las aptitudes mas importantes para el puesto son:

- 1.COORDINACIÓN GENERAL.
- 2.SALUD.
- 3.CAPACIDAD DE JUICIO
- 4.ATENCIÓN
- 5.HABILIDAD EXPRESIVA

Las características para medir el desempeño son:

- 1.Nº DE TAREAS REALIZADAS AL DIA
- 2.ACTITUD PARA EL TRABAJO
- 3.CALIDAD COORDINADORA
- 4.CONOCIMIENTOS DEL PUESTO
- 5.HONRADEZ
- 6.DISCIPLINA

En cuanto a los factores que contribuyen al desempeño eficiente del puesto se señalaron como los mas importantes los siguientes:

- 1.MATERIALES DE TRABAJO
- 2.AMBIENTE LABORAL
- 3.METODOS DE TRABAJO.

Se puede concluir de la siguiente forma que su principal responsabilidad esta en la Supervisión del trabajo de otras personas, que sus principales aptitudes deben de ser la Habilidad expresiva, La coordinación, La capacidad de juicio y La atención al publico, que la medición de desempeño estará relacionado básicamente en el Nº de tareas realizadas, en el Ambiente laboral, en el Trato al publico, en su capacidad de coordinación, y en el conocimiento del puesto.

CHOFER

Sus principales funciones y actividades son las siguientes:

FUNCION:

- 1.MOVILIZACIÓN DE MÉDICOS PARA CONSULTA DOMICILIARIA.
- 2.MOVILIZACIÓN DE PERSONAL DE LA EMPRESA PARA TRAMITES DOCUMENTARIOS
- 3.RESPONSABLE DE EL MANTENIMIENTO Y BUEN ESTADO DEL VEHICULO.
- 4.MANTENIMIENTO Y REVISION GENERAL DE LOS EQUIPOS DE AL EMPRESA.

ACTIVIDADES Y TAREAS:

- 1.LLEVAR EL OFICIO A MINISTERIO DE TRANSPORTE
- 2.TRANSPORTE DE PERSONAL MEDICO PARA CONSULTAS DOMICILIARIAS.
- 3.TRANSPORTE PARA GESTIONES EXTERNAS DE LA EMPRESA.
- 4.REVISIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS E INSTALACIONES DE LA CLINICA.

La responsabilidad de la persona encargada de este puesto esta cifrado en dos aspectos:

- A. OPERACIÓN DE EQUIPO.
- B. MANTENIMIENTO INTEGRAL.

Las aptitudes mas importantes a considerar en la persona que desempeñe este puesto son de acuerdo al cuestionario realizado las siguientes:

- A. COORDINACIÓN TACTO VISUAL.
- B. SALUD.
- C. ATENCIÓN.

Se considera que la experiencia es indispensable para este puesto, una experiencia aproximada de 3 años con brevete profesional, esto básicamente por la responsabilidad de operar un activo tan costoso como es el vehículo de la empresa.

Los factores mas importantes para medir el desempeño son:

- 1. N° DE TAREAS REALIZADAS AL DIA
- 2. ACTITUD PARA EL TRABAJO
- 3. CONOCIMIENTOS DEL PUESTO.
- 4. HONRADEZ
- 5. DISCIPLINA

Los factores de contribución al desempeño mas importantes son los siguientes:

- 1. MATERIALES DE TRABAJO.
- 2. AMBIENTE LABORAL .
- 3. METODOS DE TRABAJO.
- 4. EQUIPAMIENTO.

De manera general podremos comentar que este puesto es de alto grado de responsabilidad no solamente en lo referente al vehículo que se maneja y su costo si no al hecho de transportar al personal medico del centro, también cabe recalcar que la experiencia es fundamental en el puesto debido a que el dominio del puesto tiene que ver únicamente con la practica que se tenga en la función de manejo de vehículos.

Otro de los factores a considerar es que la aptitud inherente y predominante debe de ser la de Coordinación Tacto-Visual, ya que en ello se basa la habilidad de conducción de vehículos.

Administrador De Redes

El Administrador de redes en nuestra organización es un puesto de apoyo por naturaleza ya que su función principal es la un control de calidad de la información que circula en la red, además de la distribución correcta de la misma, sus principales funciones y actividades las pasamos a detallar a continuación:

FUNCION:

- 1.MANTENIMIENTO DEL SISTEMA INFORMATICO
- 2.VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN QUE CIRCULA EN EL SISTEMA.
- 3.ELABORACIÓN DE INFORMES ESTADISTICOS.
- 4.PROGRAMACIÓN MENSUAL DE HORARIOS MÉDICOS.

ACTIVIDADES Y TAREAS:

- 1.ORDENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LA RED.
- 2.PROGRAMACIÓN MENSUAL DE HORARIOS MEDICOS.
- 3.REVISIÓN DE REPORTES EMITIDOS POR EL SISTEMA.
- 4.COORDINACIÓN CON LOS PROVEEDORES DE SOFTWARE.

La responsabilidad del puesto esta relacionada con la operación de equipo y con el mantenimiento integral, lo que se refiere al la operación del equipo es con referencia a que debe operar la red desde un computador y a mantenimiento integral por que el es el encargado de coordinar las acciones de mantenimiento de la red.

Las aptitudes mas importantes a tomar en cuenta son:

- A.COORDINACIÓN TACTO VISUAL
- B.NIVEL ACADÉMICO
- C.SENTIDO LOGICO.

Las condiciones a considerar para medir el nivel de desempeño de acuerdo al análisis efectuado son:

- A.ACTITUD PARA EL TRABAJO.
- B.CONOCIMIENTOS DEL PUESTO.

Son tres los factores que contribuyen al desempeño de este trabajo:

- A.MATERIALES DE TRABAJO.
- B.METODOS DE TRABAJO
- C.EQUIPAMIENTO

En cuanto a las aptitudes la coordinación tacto visual es con respecto básicamente al uso de computador, al nivel académico se refiere a que un administrador de redes es un técnico altamente calificado, el sentido lógico para distribuir la información en la red.

Las condiciones de contribución al desempeño los principales son Equipamiento y Materiales de trabajo. En lo que respecta a características para medición de desempeño las mas importantes son Actitud para el trabajo, debido al alto grado de responsabilidad, Conocimientos del puesto, ya que la persona que ocupe el puesto no bs que sea un experto en computación si no que su especialidad sea la administración de redes.

Administrador

El puesto de administrador a parte de ser una posición representativa tiene un alto grado de responsabilidad y tiene obligaciones operativas, por ende la persona que ocupe este puesto tiene que tener básicamente dos aptitudes principales una la de alto sentido de responsabilidad y la de ser emprendedor, otra característica importante es la de experiencia en giro de la empresa es decir el giro de servicios médicos.

Las principales funciones y actividades que tiene el puesto son las siguientes:

FUNCION:

- 1.SUPERVISION Y CONTROL DE PERSONAL
- 2.EJECUCIÓN DEL PROCESO DE PAGOS A MEDICOS.
- 3.PLANIFICAR LOS CRONOGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS.
- 4.ELABORAR INFORMES DE APOYO AL GERENTE DE LA EMPRESA.
- 5.SUPERVISION Y CONTROL DE SERVICIOS CONTRATADOS.
- 6.CONTROL PATRIMONIAL.
- 7.FACTURACIÓN DE COMPAÑIAS DE SEGUROS.
- 8.RESPONSABILIDAD SOBRE EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE HONORARIOS MEDICOS.

ACTIVIDADES Y TAREAS:

- 1.REVISIÓN DE PREFACTURAS DE CONVENIOS Y SEGUROS.
- 2.REVISIÓN DE LAS REPARACIONES QUE SE REALICEN EN LOS EQUIPOS.
- 3.REALIZACIÓN DE TRAMITES EN GENERAL
- 4.COTIZACIONES DE INSUMOS, INSTRUMENTOS Y EQUIPOS.
- 5.REVISIÓN Y CONTROL DEL CONSUMO DE OXIGENO Y OTROS GASES.
- 6.LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS PATRIMONIALES MENSUALES.

Su responsabilidad esta ligada básicamente a los siguientes factores:

- A.OPERACIÓN DE EQUIPO.
- B.USO DE MATERIALES.
- C.SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTRAS PERSONAS

Sus aptitudes son las siguientes:

- A.RAPIDEZ DE DECISION.
- B.COORDINACIÓN TACTO VISUAL.
- C.COORDINACIÓN GENERAL.
- D.INICIATIVA.
- E.CAPACIDAD DE JUICIO.
- F.NIVEL ACADÉMICO.

Los factores de medición de niveles de desempeño a analizar en este puesto son:

- A.ACTITUD PARA EL TRABAJO
- B.CALIDAD COORDINADORA.
- C.CONOCIMIENTOS DEL PUESTO.
- D.HONRADEZ

E.DISCIPLINA

Los factores que contribuyen al desempeño del puesto son los siguientes:

- A.MATERIALES DE TRABAJO.
- B.AMBIENTE LABORAL.
- C.METODOS DE TRABAJO.
- D.EQUIPAMIENTO.
- E.ACONDICIONAMIENTO DE PLANTA.

Cabe señalar que el puesto de Administrador debe de reunir una serie de aptitudes adecuadas a las características del trabajo entre las mas importantes tenemos Rapidez de decisión, Coordinación general y Capacidad de juicio, estas aptitudes deben de ser consideradas principalmente por que se tiene que decidir con rapidez frente a determinadas presiones propias del trabajo, coordinación por que le Administrador tienen que interactuar con todos las areas y niveles de la organización y lograr llegar a metas conjuntas, Capacidad de juicio por su misma posición de decisión debe tener capacidad de analizar situaciones de diversa índole.

En lo que son las características de nivel de desempeño las principales a tomar en cuenta podrían ser: La actitud para el trabajo, es decir si muestra interés real en lo que hace, si es colaborador y pone empeño, Conocimientos del puesto, si sabe el movimiento y el giro del negocio, si entiende los objetivos propios, la Honradez también es importante en este puesto ya que su consecuencia lógica es crear confianza en los jefes inmediatos.

Los factores mas importantes que inciden en el desempeño son: Los materiales de trabajo, Métodos de trabajo y El equipamiento con el que se cuenta.

Operario De Limpieza

Sus principales funciones y actividades son las siguientes:

FUNCION:

- 1.MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE TODA LA PLANTA CLINICA.
- 2.MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DEL CENTRO ODONTOLÓGICO.

ACTIVIDADES Y TAREAS:

- 1.LIMPIEZA DE CONSULTORIOS
- 2.LIMPIEZA DE LABORATORIO
- 3.LIMPIEZA DE BAÑOS.
- 4.LIMPIEZA DE CENTRO ODONTOLOGICO.
- 5.LIMPIEZA DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS
- 6.LIMPIEZA DE TÓPICO, SALA DE INTERVENCIONES Y DE REPOSO.

Sus responsabilidades principales son:

- 1.OPERACIÓN DE EQUIPO - MAQ. DE LIMPIEZA INDUSTRIAL
- 2.USO DE MATERIALES - UTILES DE LIMPIEZA
- 3.MANTENIMIENTO INTEGRAL - INFORM.CUALQUIER DESPERFECTO.

Se consideran tres aptitudes principales:

1. COORDINACION TACTO VISUAL
2. SALUD
3. ATENCIÓN (CONCENTRACION EN EL TRABAJO)

Se consideran condiciones para medir el desempeño:

1. N° DE TAREAS REALIZADAS AL DIA
2. ACTITUD PARA EL TRABAJO.
3. CONOCIMIENTOS DEL PUESTO
4. HONRADEZ
5. DISCIPLINA.

Los factores considerados para contribuir al desempeño del puesto son:

1. MATERIALES DE TRABAJO. - NECESITA SUS COMPLEMENTOS DE LIMPIEZA.
2. AMBIENTE LABORAL. - QUE SE LE TRATE BIEN/GRADO DE RECONOC.
3. EQUIPAMIENTO. - MAQ. DE LIMPIEZA.

De esta manera queda claro que el puesto de operario de limpieza es un puesto en que debe ser ocupado por alguien que tenga realmente experiencia en limpieza de centro de salud, asimismo es un puesto que realmente depende de tener una buena implementacion de materiales para desarrollar un buen trabajo, de otro lado cabe señalar que en el operario de limpieza debe de tener un alto grado de Honradez ya que va tener acceso a todas las areas de el CLINICA.

Enfermera Jefa

El cargo de enfermera jefa es de mucha confianza ya que es la encargada de supervisar toda la parte operativa de la Clinica, coordina con los médicos los procedimientos e intervenciones que se realizan en al Clinica, ademas, tiene que se realizan en el CLINICA, brinde información al publico en general.

Sus principales funciones y actividades son:

FUNCION:

1. SUPERVISAR AL PERSONAL TÉCNICO EN LAS LABORES OPERATIVAS
2. COORDINAR ACCIONES E INTERVENCIONES MEDICAS.
3. VERIFICAR EL STOCK DE INSUMOS MÉDICOS DE TODAS LAS AREAS.
4. INFORMAR EL CONSUMO INSUMOS, PROCEDIMIENTOS VISISTAS MEDICAS DE LOS PACIENTES DE HOSPITALIZACION.
5. INFORMAR A LOS PACIENTES SOBRE TODOS LOS SERVICIOS DEL CLINICA.
6. INFORMAR CUALQUIER DESPERFECTO DE DESPERFECTO DE LOS EQUIPOS MEDICOS.

ACTIVIDADES Y TAREAS:

1. VERIFICAR EL CONSUMO Y ABASTECIMIENTO DE LA RED DE O2.
2. APOYO LOGISTICO A LOS MÉDICOS EN INTERVENCIONES.
3. CONTEO Y CONTROL DE INSUMOS DE TODAS SUS AREAS.
4. REVISION Y LLENADO DE LAS HISTORIAS CLINICAS Y FORMATOS DE CONSUMO DE LOS PACIENTES INTERNADOS.
5. COORDINACIONES CON LOS MÉDICOS.
6. INFORMACIÓN AL PUBLICO.

Sus responsabilidades están relacionadas principalmente con los siguientes factores:

1. OPERACIÓN DE EQUIPO.
2. SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTRAS PERSONAS
3. MANTENIMIENTO EN GENERAL

Las principales aptitudes que se tiene que considerar para el puesto de enfermera son las siguientes:

1. COORDINACIÓN GENERAL.
2. CAPACIDAD DE JUICIO
3. ATENCIÓN (AL PUBLICO EN GENERAL).

Los factores con los que se puede medir el desempeño para este puesto son:

1. ACTITUD PARA EL TRABAJO
2. CALIDAD COORDINADORA.
3. CONOCIMIENTOS DEL PUESTO.
4. DISCIPLINA.

El factor de mayor contribución en el desenvolvimiento del trabajo es la utilización de buenos métodos de trabajo, ya que ello genera eficiencia.

El factor de responsabilidad más importante de todos los que se ha mencionado es el de Supervisión del trabajo de otras personas, ya que su trabajo es eminentemente en equipo con gran nivel de coordinación de parte de todos los componentes.

A juicio del comité directivo la aptitud más importante que debe desarrollar la que ocupe el cargo es la atención al público debido a que debe dar una imagen de entrega hacia los pacientes.

Cualquiera de los puntos señalados como importantes para la medición del desempeño debe tener un mismo ponderado para una evaluación de personal ya que debe considerarse que la enfermera debe tener buena performance en todos los criterios.

Técnica De Enfermería

Sus principales funciones y actividades las detallamos a continuación:

FUNCION:

- 1.ACONDICIONAMIENTO DE CONSULTORIOS Y AMBIENTES DE SUS RESPECTIVAS AREAS.
- 2.APOYAR A MÉDICOS EN PROCEDIMIENTOS PEQUEÑOS Y ATENCIÓN DE PACIENTES EN SUS RESPECTIVAS AREAS.
- 3.DAR ATENCIÓN PERSONAL AL PACIENTE.
- 4.MOVILIZACIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS.
- 5.INFORMAR A LOS PACIENTES SOBRE TODOS LOS SERVICIOS DE L CLINICA

ACTIVIDADES Y TAREAS:

- 1.COLOCAR INYECTABLES.
- 2.APOYO A MÉDICOS EN LOS CONSULTORIOS.
- 3.APOYO A MÉDICOS EN PROCEDIMIENTOS.
- 4.ACONDICIONAMIENTO DE CONSULTORIOS.
- 5.INFORMACIÓN AL PUBLICO.
- 6.APOYO A MEDICOS Y ENFERMERIA EN EL ACONDICIONAMIENTO DE HABITACIONES DE HOSPITALIZACION.

Sus responsabilidades están relacionadas a:

- 1.OPERACIÓN DE EQUIPO.
- 2.USO DE MATERIALES.

Las aptitudes mas importantes son:

- 1.CAPACIDAD DE JUICIO.
- 2.ATENCIÓN AL CLIENTE.

Los factores para medir los niveles de desempeño son:

- 1.ACTITUD PARA EL TRABAJO.
- 2.CONOCIMIENTOS DEL PUESTO.
- 3.HONRADEZ.
- 4.DISCIPLINA.

Las condiciones que contribuyen al buen desempeño de funciones del puesto son:

- 1.METODOS DE TRABAJO.
- 2.AMBIENTE LABORAL.
- 3.EQUIPAMIENTO.

En referencia a las responsabilidades podemos mencionar que se selecciona la operación de equipos debido a que las técnicas se rotan en la sala de procedimientos y ahí operan algunos tipos de maquina e instrumental medico , esto va relacionado con lo que se refiere a uso de materiales.

Las aptitudes que mas se valoran tenemos La capacidad de juicio y La atención al paciente, ambas totalmente relacionadas por que para atender al publico hay que siempre tener un buen sentido común.

Las condiciones que se mas se toman en cuenta al hacer la evaluación de el rendimiento de las técnicas de enfermería son tres en primer lugar actitud para el trabajo, que motivación pone al trabajar en segundo lugar la honradez que pone en el trabajo, y por ultimo la disciplina que muestre en el trabajo.

Asistentes Dentales

Son las encargadas de asistir a los Cirujanos Dentistas, además deben de estar verificando el funcionamiento de las unidades dentales a fin de que se les preste el mantenimiento oportuno, de llevar el kardex de los insumos e instrumental utilizado.

Sus principales funciones y actividades son:

FUNCION:

- 1.ASISTIR A LOS CIRUJANOS DENTISTAS EN SUS PROCEDIMIENTOS.
- 2.MANTENER LA UNIDADES ODONTOLOGICAS LISTAS.
- 3.LLEVAR EL KARDEX DE INSUMOS, INSTRUMENTAL Y EQUIPO.
- 4.MOVILIZACIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS.
- 5.ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS.

ACTIVIDADES Y TAREAS:

1. ATENCIÓN A PACIENTES.
- 2.APOYO A LOS ODONTOLOGOS EN SUS INTERVENCIONES.
- 3.PREPAPRAR INSUMOS E INSTRUMENTAL PARA PROCEDIENTOS.
- 4.ORDENAMIENTO DE HISTORIAS CLÍNICAS.
- 5.INFORMACIÓN AL PUBLICO.

Respecto al índole de sus responsabilidades podemos decir que principalmente son de las siguientes:

- 1.OPERACIÓN DE EQUIPO.
- 2.USO DE MATEIRALES.

Las principales aptitudes que debe tener asistente dental son las siguientes:

- 1.CAPACIDAD DE JUICIO.
- 2.ATENCIÓN AL PUBLICO.

La experiencia es importantes pero no determinante por ello se solicita que tenga una experiencia mínima de 1 año.

Las características de medición de desempeño son:

- 1.Nº DE TAREAS REALIZADAS.
- 2.ACTITUD PARA EL TRABAJO
- 3.HONRADEZ Y DISCIPLINA.

Los factores que contribuyen la realización del trabajo son:

- 1.MATERIALES DE TRABAJO.
- 2.METODOS DE TRABAJO.

3.EQUIPAMIENTO.

La asistente de Odontólogo es una pieza muy importante en el desarrollo del Centro Odontológico ya que se encarga no solo de la parte operativa de los consultorios dentales si no también de la parte administrativa y de dar atención personalizada a los pacientes que sumado a los precios realmente económicos que brinda este centro hacen que mes a mes vaya aumentando su productividad y rentabilidad.

TECNOLOGO RADIÓLOGO

las funciones principales del Tecnología Radiólogo son las siguientes:

FUNCIONES:

1.SU FUNCIÓN PRINCIPAL ES LA TOMA DE PLACAS RADIGRAFICAS A LOS PACIENTES CORRIENTES, A LOS DE CARNETS SANITARIOS Y A LOS DE PRE-NUPCIALES.

SU INTERVENCIÓN ES DESDE LA PREPARACIÓN HASTA EL REVELADO.

ACTIVIDADES Y TAREAS:

1. UBICA AL PACIENTE EN LA POSICION INDICADA POR EL PROCEDIMIENTO.

2.DA INDICACIONES DE QUE ES NECESARIO PARA QUE LA PLACA SEA DE LA MEJOR CALIDAD (PREPARACION SEGÚN LAS INDICACIONES DEL TIPO DE RADIOGRAFIA).

3.REVELADO DE LA RADIOGRAFIA.

4.INFORME DEL MEDICO RADIOLOGO.

5.INFORMACIÓN AL PUBLICO.

Sus responsabilidades están relacionadas con:

1.OPERACIÓN DE EQUIPOS.

2.USO DE MATERIALES.

Sus aptitudes mas importantes deben de ser:

1.COORDINACIÓN TACTO VISUAL.

2.CAPACIDAD DE JUICIO.

3.ATENCIÓN AL CLIENTE.

4.NIVEL ACADÉMICO.

Se debe de considerar como importante el ingrediente de la experiencia como radiólogo ya que la gran parte de los problemas que puedan surgir en el revelado de las placas se relacionan con métodos para el revelado (experiencia).

Las características para medir el nivel de desempeño tienen que estar relacionadas a:

1.Nº DE TAREAS REALIZADAS.

2.ACTITUD PARA EL TRABAJO.

3.CONOCIMIENTO DEL PUESTO.

4.HONRADEZ.

5.DISCIPLINA.

Factores de contribución al desempeño:

1.MATERIALES DE TRABAJO.

2.EQUIPAMIENTO.

La función mas importante de este puesto toma y revelado de placas radiograficas para lo cual toda función se centra en la operación de un equipo de RX por tanto quien lo usa (TECNOLOGO RADIÓLOGO) debe ser altamente calificado y especializado de manera que desarrolle el trabajo en forma optima. Las experiencia del tecnologo va influir directamente en la calidad del trabajo por ello es que es prioritario que tenga una experiencia de 5 años como mínimo.

Director Medico

Sus funciones principales son:

FUNCION:

1.COMPRAS DE INSUMOS CLINICA.

2.CONTROL DE CARNETS SANITARIOS Y PRE-NUPCIALES

3.COORDINACIÓN CON EL CUERPO MEDICO.

4.CONTRATACIÓN DE PERSONAL ASISTENCIAL Y MEDICO.

5.COORDINACIÓN PARA CAMPAÑAS DE VACUNACION DISTRITALES.

6.REPRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EN EVENTOS MEDICOS.

ACTIVIDADES Y TAREAS:

1.EMISION DE CIRCULARES PARA EL PERSONAL ASISTENCIAL Y MEDICO.

2.CONTROL Y APROBACION DE COMPRAS DE INSTRUMENTAL MEDICO .

3.VERIFICACIÓN Y FIRMA DE CARNETS SANITARIOS EMITIDOS.

4.VERIFICACIÓN Y FIRMA DE PRE-NUPCIALES EMMITIDOS.

5.VERIFICACIÓN Y CONTROL DE STOCKS.

Para hacer un comentario en sinstesis de este puesto respecto a al evaluación y análisis efectuados diremos que es un puesto de alto nivel jerárquico que tiene poder de decisión en gran parte de las actividades operativas de la Clinica, en lo que respecta a compra de instrumental y equipo medico.

Sus responsabilidades tienen que ver básicamente con supervisión del trabajo de otras personas, una de las aptitudes básicas que debe tener necesariamente quien ocupe el cargo, La coordinación general, Capacidad de juicio y su Nivel académico tiene que ver necesariamente con que tiene que ser Medico de profesión y colegiado.

Su nivel de desempeño se ha de medir tomando en cuenta los siguientes factores:

CARACT. DE DESEMPEÑO

1.Nº DE TAREAS REALIZADAS AL DIA

2. ACTITUD PARA EL TRABAJO
3. TOMA DE DECISIONES
4. CONOCIMIENTOS DEL PUESTO
5. HONRADEZ
6. DISCIPLINA

El puesto de Director medico es de carácter también coordinador en relación al cuerpo medico, por ello debe tener un buen nivel de comunicación, además de ser necesariamente un puesto de suma importancia y confianza.

Gerente

Su labor se centra en la toma de decisiones y en la planeación empresarial , es el representante legal de la empresa, en tal sentido también es el responsable de la misma, debe de ser una persona altamente capacitada que a parte de ser medico especialista , debe tener idealmente una maestría o especialización en administración .

Sus principales funciones son:

FUNCION:

1. PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO DE ACTIVIDADES DE LA CLINICA.
2. REPRESENTACION LEGAL DE LA EMPRESA
3. DIRIGIR LAS ACTIVIDADES GENERALES DE LA EMPRESA.
4. CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y MEDICO.
5. APROBACION DE PRESUPUESTOS E INVERSIONES.
6. DIRIGIR EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD MEDICA DE LA CLINICA.

ACTIVIDADES Y TAREAS:

1. EMISION DE CIRCULARES PARA EL PERSONAL EN GENERAL.
2. CONTROL Y APROBACION DE INVERSIONES DE LA EMPRESA.
3. SELECCIÓN DE PERSONAL .
4. AUTORIZAR ORDENES DE COMPRA.
5. AUTORIZAR CONVENIOS A NOMBRE DE LA EMPRESA.

Su responsabilidad no se centra en supervisar personas solamente si no en los resultados que obtenga en su gestión de modo que todos sus esfuerzos son los de promover el desarrollo y el éxito de la empresa.

Su aptitudes están relacionadas a cuatro aspectos el primero de ellos la toma de decisiones, ya que es el único responsable en lo que se refiere a inversiones por ejemplo, coordinación general es otra de las aptitudes que debe de tener ya que su relación es con todas las areas de la empresa, iniciativa ya que debe propulsar el desarrollo de la empresa y nivel académico como ya ha sido mencionado que debe ser un medico con maestría en administración.

La forma mas veraz de medir sus resultados es atravez de sus logros de los resultados que obtenga, si es favorable es aprobada su gestión si es desfavorable.

5. Cuadros de resumen de cada puesto

I.IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO : CAJERO

CODIGO : AD01

AREA DE TRABAJO : ADMINISTRACIÓN

SUPERVISOR : ADMINISTRADOR

II.ACTUALIZACION DEL ANÁLISIS

EFFECTUADO POR : SR. DANTE OLORTEGUI YZU

III.DESCRIPCION :

FUNCIONES :

- 1.COBRAR LAS ATENCIONES REALIZADAS EN EL CLINICA.
- 2.RESPONSABILIDAD SOBRE EL DINERO DE CAJA.
- 3.COORDINAR ACCIONES DE COBRO A LOS PACIENTES CON EL PERSONAL DE ADMISIÓN.

ACTIVIDADES Y TAREAS:

- 1.EMITIR LAS BOLETAS DE VENTA Y LAS FACTURAS.
- 2.EMITIR EL REPORTE DIARIO DE CAJA
- 3.COORDINAR PARA OBTENCION DE MONEDAS PARA VUELTOS
- 4.VERIFICAR LOS PAGOS CON TARJETA DE CREDITO
- 5.VERIFICACION DE DINERO RECIBIDO.

IV.DEBERES

CARÁCTER : ADMINISTRATIVO

TAREAS Y PORCENTAJES:

TAREAS/ACTIVIDADES	% TIEMPO DE OCUPACION
1.EMITIR LAS BOLETAS DE VENTA Y LAS FACTURAS.	45 %
2.EMITIR EL REPORTE DIARIO DE CAJA	05 %
3.COORDINAR PARA OBTENCION DE MONEDAS PARA VUELTOS	02 %
4.VERIFICAR LOS PAGOS CON TARJETA DE CREDITO	03 %
5.VERIFICACION DE DINERO RECIBIDO.	45 %

V.RESPONSABILIDADES

CARACTERÍSTICAS DE LA RESPONSABILIDAD	PUNTOS
A.OPERACIÓN DE EQUIPO	5
B.USO DE MATERIALES	2
C.SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTRAS PERSONAS	0
D.SEGURIDAD DEL AREA	0
E.MANTENIMIENTO INTEGRAL	0

VI.APTITUDES

APTITUDES PUNTOS

A.RAPIDEZ DE DECISION		4
B.HABILIDAD EXPRESIVA		5
C.COORDINACIÓN TACTO VISUAL		5
D.COORDINACIÓN GENERAL		2
E.SALUD	4	
F.INICIATIVA		2
G.CREATIVIDAD	2	
H.CAPACIDAD DE JUICIO		4
I.ATENCIÓN	5	
J.NIVEL ACADÉMICO		3

VII.EXPERIENCIA

IMPORTANCIA DE TENER EXPERIENCIA		5 PTOS.
AÑOS DE EXPERIENCIA	3	

VIII. NIVELES DE DESEMPEÑO

CARACT. DE DESEMPEÑO		PUNTOS
1.Nº DE TAREAS REALIZADAS AL DIA		5
2.ACTITUD PARA EL TRABAJO		5
3.INICIATIVA		2
4.TOMA DE DECISIONES		4
5.CALIDAD COORDINADORA		2
6.CONOCIMIENTOS DEL PUESTO		5
7.INNOVACION DEL PUESTO		4
8.HONRADEZ		5
9.DISCIPLINA	5	

IX.FACTORES DE CONTRIBUCION AL DESEMPEÑO DEL PUESTO

FACTORES		PUNTOS
A.MATERIALES DE TRABAJO		4
B.AMBIENTE LABORAL	5	
C.METODOS DE TRABAJO.		5
D.EQUIPAMIENTO	5	
E.ACONDICIONAMIENTO DE PLANTA.		5

.IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO : RECEPCIONISTA - DIGITADORA

CODIGO : AD02

AREA DE TRABAJO : ADMISIÓN

SUPERVISOR : ADMINISTRADOR

II.ACTUALIZACION DEL ANÁLISIS

EFTUADO POR : SR. DANTE OLORTEGUI YZU

III.DESCRIPCION :

FUNCIONES :

- 1.INSERCIÓN DE DATOS DE FILIACIÓN EN LAS HISTORIAS CLINICAS.
- 2.PROGRAMACIÓN DE CITAS PARA ATENCIÓN DE MEDICOS.
- 3.MANTENER EL ORDENAMIENTO DE LAS HISTORIAS CLINICAS.
- 4.BRINDAR INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EL CLINICA.

ACTIVIDADES Y TAREAS:

- 1.EMITIR LAS HISTORIAS CLÍNICAS INICIALES.
- 2.PROGRAMACIÓN Y RESERVA DE CITAS DE ATENCIÓN.
- 3.ORDENAMIENTO DIARIO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS USADAS.
- 4.EMITIR LAS BOLETAS DE CITAS.
- 5.ENTREGA DE HISTORIAS CLÍNICAS A LA ENFERMERA.
- 6.DAR INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS CONSTANTEMENTE.

IV.DEBERES

CARÁCTER : ADMINISTRATIVO

TAREAS Y PORCENTAJES:

TAREAS/ACTIVIDADES	% TIEMPO DE OCUPACION
1.EMITIR LAS HISTORIAS CLÍNICAS INICIALES.	75 %
2.PROGRAMACIÓN Y RESERVA DE CITAS DE ATENCIÓN.	02 %
3.ORDENAMIENTO DIARIO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS USADAS.	10 %
4.EMITIR LAS BOLETAS DE CITAS.	05 %
5.ENTREGA DE HISTORIAS CLÍNICAS A LA ENFERMERA.	02 %
6.DAR INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS CONSTANTEMENTE.	06 %

V.RESPONSABILIDADES

CARACTERÍSTICAS DE LA RESPONSABILIDAD	PUNTOS
A.OPERACIÓN DE EQUIPO	5
B.USO DE MATERIALES	5
C.SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTRAS PERSONAS	0
D.SEGURIDAD DEL AREA	2
E.MANTENIMIENTO INTEGRAL	4

VI.APTITUDES

APTITUDES	PUNTOS
A.RAPIDEZ DE DECISION	3
B.HABILIDAD EXPRESIVA	5
C.COORDINACIÓN TACTO VISUAL	5
D.COORDINACIÓN GENERAL	4
E.SALUD	5
F.INICIATIVA	2
G.CREATIVIDAD	2
H.CAPACIDAD DE JUICIO	4

I.ATENCIÓN 5
J.NIVEL ACADÉMICO 3

VII.EXPERIENCIA
IMPORTANCIA DE TENER EXPERIENCIA 4 PTOS.
AÑOS DE EXPERIENCIA 1

VIII. NIVELES DE DESEMPEÑO
CARACT. DE DESEMPEÑO PUNTOS
1.Nº DE TAREAS REALIZADAS AL DIA 5
2.ACTITUD PARA EL TRABAJO 5
3.INICIATIVA 2
4.TOMA DE DECISIONES 4
5.CALIDAD COORDINADORA 2
6.CONOCIMIENTOS DEL PUESTO 5
7.INNOVACION DEL PUESTO 2
8.HONRADEZ 5
9.DISCIPLINA 5

IX.FACTORES DE CONTRIBUCION AL DESEMPEÑO DEL PUESTO
FACTORES PUNTOS
A.MATERIALES DE TRABAJO 5
B.AMBIENTE LABORAL 5
C.METODOS DE TRABAJO. 5
D.EQUIPAMIENTO 5
E.ACONDICIONAMIENTO DE PLANTA. 5

I.IDENTIFICACION DEL PUESTO
NOMBRE DEL PUESTO : SECRETARIA DE GERENCIA
CODIGO : AD03
AREA DE TRABAJO : ADMINISTRACIÓN
SUPERVISOR : ADMINISTRADOR

II.ACTUALIZACION DEL ANÁLISIS
EFCTUADO POR : SR. DANTE OLORTEGUI YZU

III.DESCRIPCION :
FUNCIONES :

- 1.APOYO A LA GERENCIA Y A LA DIRECCION MEDICA.
- 2.DISEÑO GRÁFICO DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS.
- 3.TIPEO DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA EMPRESA.
- 4.PROGRAMACIÓN DE CITAS PARA LA GERENCIA Y DIRECCION MEDICA.
- 5.COORDINACIÓN CON PROVEEDORES DE CLINICA

ACTIVIDADES Y TAREAS:

- 1.TIPEO DE CARTAS DIARIAS AL MINISTERIO DE TRANSPORTES (BREVETES).
- 2.PROGRAMACIÓN DE CITAS DEL GERENTE Y DIRECTOR MEDICO.
- 3.ATENCIÓN A LLAMADAS DE LA ALTA DIRECCION.
- 4.CONTROL DOCUMENTARIO DE CARNETS SANITARIOS.
- 5.SELLADO DE CARNETS SANITARIOS.
- 6.TIPEO DE DOCUMENTOS EN GENERAL.

IV.DEBERES

CARÁCTER : ADMINISTRATIVO

TAREAS Y PORCENTAJES:

TAREAS/ACTIVIDADES	% TIEMPO DE OCUPACION
1.TIPEO DE CARTAS AL MINISTERIO DE TRANSPORTES (BREVETES).	10%
2.PROGRAMACIÓN DE CITAS DEL GERENTE Y DIRECTOR MEDICO.	20%
3.ATENCIÓN A LLAMADAS DE LA ALTA DIRECCION.	10%
4.CONTROL DOCUMENTARIO DE CARNETS SANITARIOS.	10%
5.SELLADO DE CARNETS SANITARIOS.	05 %
6.TIPEO DE DOCUMENTOS EN GENERAL.	45 %

V.RESPONSABILIDADES

CARACTERÍSTICAS DE LA RESPONSABILIDAD	PUNTOS
A.OPERACIÓN DE EQUIPO	5
B.USO DE MATERIALES	5
C.SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTRAS PERSONAS	0
D.SEGURIDAD DEL AREA	3
E.MANTENIMIENTO INTEGRAL	4

VI.APTITUDES

APTITUDES	PUNTOS
A.RAPIDEZ DE DECISION	5
B.HABILIDAD EXPRESIVA	3
C.COORDINACIÓN TACTO VISUAL	4
D.COORDINACIÓN GENERAL	3
E.SALUD	5
F.INICIATIVA	3
G.CREATIVIDAD	3
H.CAPACIDAD DE JUICIO	5
I.ATENCIÓN	5
J.NIVEL ACADÉMICO	5

VII.EXPERIENCIA

IMPORTANCIA DE TENER EXPERIENCIA 4 PTOS.

AÑOS DE EXPERIENCIA 3

VIII. NIVELES DE DESEMPEÑO

CARACT. DE DESEMPEÑO	PUNTOS
1.Nº DE TAREAS REALIZADAS AL DIA	3
2.ACTITUD PARA EL TRABAJO 5	
3.INICIATIVA	3
4.TOMA DE DECISIONES	5
5.CALIDAD COORDINADORA	4
6.CONOCIMIENTOS DEL PUESTO	5
7.INNOVACION DEL PUESTO	3
8.HONRADEZ	5
9.DISCIPLINA 5	

IX.FACTORES DE CONTRIBUCION AL DESEMPEÑO DEL PUESTO

FACTORES	PUNTOS
A.MATERIALES DE TRABAJO	5
B.AMBIENTE LABORAL 5	
C.METODOS DE TRABAJO.	3
D.EQUIPAMIENTO 5	
E.ACONDICIONAMIENTO DE PLANTA.	5

I.IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO : ASISTENTE CONTABLE

CODIGO : AD04

AREA DE TRABAJO : CONTABILIDAD

SUPERVISOR : CONTADOR AUDITOR

II.ACTUALIZACION DEL ANÁLISIS

EFACTUADO POR : SR. DANTE OLORTEGUI YZU

III.DESCRIPCION :

FUNCIONES :

- 1.REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES DE LA EMPRESA.
- 2.DIGITACION EN EL SISTEMA DE TODAS LAS OPERACIONES CONTABLES.
- 3.MANTENER AL DIA TODOS LOS LIBROS CONTABLES DE LEY.
- 4.GENERAR INFORMACIÓN CONTABLE PARA TOMA DE DECISIONES.
- 5.ELABORAR EL CRONOGRAMA DE PAGOS.

ACTIVIDADES Y TAREAS:

- 1.REGISTRO DIARIO DE TODAS LAS OPERACIONES EN LIBROS CONTABLES.
- 2.REGISTRO DE BOUCHERS EN EL SISTEMA INFORMATICO CONTABLE.
- 3.RECEPCION DE FACTURAS DE PROVEEDORES.
- 4.CALCULO DE IMPUESTOS.

5.VERIFICACION DE LA CONCILIACION DIARIA DE CAJA.

6.TRAMITES DOCUMENTARIOS DE LA EMPRESA.

IV.DEBERES

CARÁCTER : ADMINISTRATIVO

TAREAS Y PORCENTAJES:

TAREAS/ACTIVIDADES	% TIEMPO DE OCUPACION
1.REGISTRO DIARIO DE LAS OPERACIONES EN LIBROS CONTABLES.	50 %
2.REGISTRO DE BOUCHERS EN SISTEMA INFORMATICO CONTABLE.	20 %
3.RECEPCION DE FACTURAS DE PROVEEDORES.	10 %
4.CALCULO DE IMPUESTOS.	05 %
5.VERIFICACION DE LA CONCILIACION DIARIA DE CAJA.	10 %
6.TRAMITES DOCUMENTARIOS DE LA EMPRESA.	05 %

V.RESPONSABILIDADES

CARACTERÍSTICAS DE LA RESPONSABILIDAD	PUNTOS
A.OPERACIÓN DE EQUIPO	3
B.USO DE MATERIALES	3
C.SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTRAS PERSONAS	0
D.SEGURIDAD DEL AREA	1
E.MANTENIMIENTO INTEGRAL	4

VI.APTITUDES

APTITUDES	PUNTOS
A.RAPIDEZ DE DECISION	3
B.HABILIDAD EXPRESIVA	3
C.COORDINACIÓN TACTO VISUAL	4
D.COORDINACIÓN GENERAL	5
E.SALUD	5
F.INICIATIVA	3
G.CREATIVIDAD	2
H.CAPACIDAD DE JUICIO	5
I.ATENCIÓN	3
J.NIVEL ACADÉMICO	5

VII.EXPERIENCIA

IMPORTANCIA DE TENER EXPERIENCIA	5 PTOS.
AÑOS DE EXPERIENCIA	3

VIII. NIVELES DE DESEMPEÑO

CARACT. DE DESEMPEÑO	PUNTOS
1.Nº DE TAREAS REALIZADAS AL DIA	3

2.ACTITUD PARA EL TRABAJO	5	
3.INICIATIVA		3
4.TOMA DE DECISIONES		3
5.CALIDAD COORDINADORA		5
6.CONOCIMIENTOS DEL PUESTO		5
7.INNOVACION DEL PUESTO		3
8.HONRADEZ		5
9.DISCIPLINA	5	

IX.FACTORES DE CONTRIBUCION AL DESEMPEÑO DEL PUESTO

FACTORES	PUNTOS
A.MATERIALES DE TRABAJO	5
B.AMBIENTE LABORAL	5
C.METODOS DE TRABAJO.	4
D.EQUIPAMIENTO	5
E.ACONDICIONAMIENTO DE PLANTA.	5

I.IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO : CONTADOR

CODIGO : AD05

AREA DE TRABAJO : CONTABILIDAD

SUPERVISOR : GERENTE

II.ACTUALIZACION DEL ANÁLISIS

EFECTUADO POR : SR. DANTE OLORTEGUI YZU

III.DESCRIPCION :

FUNCIONES :

- 1.REVISIÓN DE LOS MOVIMIENTOS CONTABLES.
- 2.ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS PERIODICOS.
- 3.ELABORACIÓN DE INFORMES CONTABLES.
- 4.SUPERVISAR Y CONTROLAR TODAS LAS OPERACIONES CONTABLES.
- 5.BRINDA ASESORIA EN ASPECTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS.

ACTIVIDADES Y TAREAS:

- 1.SUPERVISA EL REGISTRO DIARIO DE OPERACIONES EN LIBROS
- 2.VERIFICA DIARIAMENTE LOS DOCUMENTOS CONTABLES.
- 3.SUPERVISA EL INGRESO POR VENTAS DIARIAMENTE.
- 4.VERIFICACIÓN DEL CALCULO DE IMPUESTOS.
- 5.DISTRIBUCION DE GASTOS POR CENTRO DE COSTOS.

IV.DEBERES

CARÁCTER : ADMINISTRATIVO

TAREAS Y PORCENTAJES:

TAREAS/ACTIVIDADES

% TIEMPO DE
OCUPACION

1.SUPERVISA EL REGISTRO DIARIO DE OPERACIONES EN LIBROS	25
%	
2.VERIFICA DIARIAMENTE LOS DOCUMENTOS CONTABLES.	25 %
3.SUPERVISA EL INGRESO POR VENTAS DIARIAMENTE.	20 %
4.VERIFICACIÓN DEL CALCULO DE IMPUESTOS.	05 %
5.DISTRIBUCION DE GASTOS POR CENTRO DE COSTOS.	25 %

V.RESponsabilidades

CARACTERÍSTICAS DE LA RESPONSABILIDAD	PUNTOS
A.OPERACIÓN DE EQUIPO	3
B.USO DE MATERIALES	3
C.SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTRAS PERSONAS	5
D.SEGURIDAD DEL AREA	1
E.MANTENIMIENTO INTEGRAL	1

VI.APTITUDES

APTITUDES	PUNTOS
A.RAPIDEZ DE DECISION	3
B.HABILIDAD EXPRESIVA	5
C.COORDINACIÓN TACTO VISUAL	2
D.COORDINACIÓN GENERAL	5
E.SALUD	5
F.INICIATIVA	3
G.CREATIVIDAD	2
H.CAPACIDAD DE JUICIO	5
I.ATENCIÓN	3
J.NIVEL ACADÉMICO	5

VII.EXPERIENCIA

IMPORTANCIA DE TENER EXPERIENCIA	5 PTOS.
AÑOS DE EXPERIENCIA	5

VIII. NIVELES DE DESEMPEÑO

CARACT. DE DESEMPEÑO	PUNTOS
1.Nº DE TAREAS REALIZADAS AL DIA	1
2.ACTITUD PARA EL TRABAJO	5
3.INICIATIVA	3
4.TOMA DE DECISIONES	3
5.CALIDAD COORDINADORA	5
6.CONOCIMIENTOS DEL PUESTO	5
7.INNOVACION DEL PUESTO	1
8.HONRADEZ	5
9.DISCIPLINA	3

IX.FACTORES DE CONTRIBUCION AL DESEMPEÑO DEL PUESTO

FACTORES	PUNTOS
A.MATERIALES DE TRABAJO	5
B.AMBIENTE LABORAL	5
C.METODOS DE TRABAJO.	4
D.EQUIPAMIENTO	5
E.ACONDICIONAMIENTO DE PLANTA.	5

I.IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO : ENCARGADA DE CARNETS SANITARIOS Y PRENUPCIALES

CODIGO : AD07
 AREA DE TRABAJO : ADMINISTRACION
 SUPERVISOR : ADMINISTRADOR

II.ACTUALIZACION DEL ANÁLISIS

EFCTUADO POR : SR. DANTE OLORTEGUI YZU

III.DESCRIPCION :

FUNCION:

1.SE ENCARGA DE TODO EL CURSO Y TRAMITE INERNO Y EXTERNO DE CARNETS SANITARIOS Y PRENUPCIALES

ACTIVIDADES Y TAREAS:

- 1.RECEPCION DE LOS CLIENTES.
- 2.TOMA LOS DATOS DEL PACIENTE .
- 3.COORDINA LOS EXAMANES EN RX, EN CONSEJERIA Y EN LABORATORIO.
- 4.EMITE EL CARNET.
- 5.SOLICITA LA FIRMA DE LOS CERTIFICADOS AL DIRECTOR MEDICO.

IV.DEBERES

CARÁCTER : ADMINISTRATIVO

TAREAS Y PORCENTAJES:

TAREAS/ACTIVIDADES	% TIEMPO DE OCUPACION
1.RECEPCION DE LOS CLIENTES.	10 %
2.TOMA LOS DATOS DEL PACIENTE .	15 %
3.COORDINA EXAMANES EN RX, CONSEJERIA Y LABORATORIO.	15 %
4.EMITE EL CARNET.	30 %
5.SOLICITA LA FIRMA DE CERTIFICADOS AL DIRECTOR MEDICO.	30 %

V.RESPONSABILIDADES

CARACTERÍSTICAS DE LA RESPONSABILIDAD	PUNTOS
A.OPERACIÓN DE EQUIPO	0

B.USO DE MATERIALES	5	
C.SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTRAS PERSONAS		3
D.SEGURIDAD DEL AREA		0
E.MANTENIMIENTO INTEGRAL	0	

VI.APTITUDES

APTITUDES	PUNTOS
A.RAPIDEZ DE DECISION	3
B.HABILIDAD EXPRESIVA	5
C.COORDINACIÓN TACTO VISUAL	3
D.COORDINACIÓN GENERAL	5
E.SALUD	5
F.INICIATIVA	3
G.CREATIVIDAD	0
H.CAPACIDAD DE JUICIO	5
I.ATENCIÓN	5
J.NIVEL ACADÉMICO	3

VII.EXPERIENCIA

IMPORTANCIA DE TENER EXPERIENCIA	5 PTOS.
AÑOS DE EXPERIENCIA	3

VIII. NIVELES DE DESEMPEÑO

CARACT. DE DESEMPEÑO	PUNTOS
1.Nº DE TAREAS REALIZADAS AL DIA	5
2.ACTITUD PARA EL TRABAJO	5
3.INICIATIVA	2
4.TOMA DE DECISIONES	3
5.CALIDAD COORDINADORA	5
6.CONOCIMIENTOS DEL PUESTO	5
7.INNOVACION DEL PUESTO	0
8.HONRADEZ	5
9.DISCIPLINA	5

IX.FACTORES DE CONTRIBUCION AL DESEMPEÑO DEL PUESTO

FACTORES	PUNTOS
A.MATERIALES DE TRABAJO	5
B.AMBIENTE LABORAL	5
C.METODOS DE TRABAJO.	5
D.EQUIPAMIENTO	3
E.ACONDICIONAMIENTO DE PLANTA.	3

I.IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO : CHOFER DE CLINICA
 CODIGO : AD08

AREA DE TRABAJO : ADMINISTRACION
SUPERVISOR : ADMINISTRADOR

II.ACTUALIZACION DEL ANÁLISIS
EFCTUADO POR : SR. DANTE OLORTEGUI YZU

III.DESCRIPCION :
FUNCION:

- 1.MOVILIZACIÓN DE MÉDICOS PARA CONSULTA DOMICILIARIA.
- 2.MOVILIZACIÓN DE PERSONAL DE LA EMPRESA PARA TRAMITES DOCUMENTARIOS
- 3.RESPONSABLE DE EL MANTENIMIENTO Y BUEN ESTADO DEL VEHICULO.

ACTIVIDADES Y TAREAS:

- 1.LLEVAR EL OFICIO A MINISTERIO DE TRANSPORTE
- 2.TRANSPORTE DE PERSONAL MEDICO PARA CONSULTAS DOMICILIARIAS.
- 3.TRANSPORTE PARA GESTIONES EXTERNAS DE LA EMPRESA.

IV.DEBERES

CARÁCTER : ADMINISTRATIVO

TAREAS Y PORCENTAJES:

TAREAS/ACTIVIDADES	% TIEMPO DE OCUPACION
1.LLEVAR EL OFICIO A MINISTERIO DE TRANSPORTE	20 %
2.TRANSPORTE PERSONAL MEDICO CONSULTAS DOMICILIARIAS.	60 %
3.TRANSPORTE PARA GESTIONES EXTERNAS DE LA EMPRESA.	20 %

V.RESPONSABILIDADES

CARACTERÍSTICAS DE LA RESPONSABILIDAD	PUNTOS
A.OPERACIÓN DE EQUIPO	5
B.USO DE MATERIALES	5
C.SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTRAS PERSONAS	0
D.SEGURIDAD DEL AREA	0
E.MANTENIMIENTO INTEGRAL	5

VI.APTITUDES

APTITUDES	PUNTOS
A.RAPIDEZ DE DECISION	3
B.HABILIDAD EXPRESIVA	3
C.COORDINACIÓN TACTO VISUAL	5
D.COORDINACIÓN GENERAL	3
E.SALUD	5
F.INICIATIVA	3
G.CREATIVIDAD	0
H.CAPACIDAD DE JUICIO	0

I.ATENCIÓN 5
J.NIVEL ACADÉMICO 3

VII.EXPERIENCIA
IMPORTANCIA DE TENER EXPERIENCIA 5 PTOS.
AÑOS DE EXPERIENCIA 3

VIII. NIVELES DE DESEMPEÑO
CARACT. DE DESEMPEÑO PUNTOS
1.Nº DE TAREAS REALIZADAS AL DIA 5
2.ACTITUD PARA EL TRABAJO 5
3.INICIATIVA 2
4.TOMA DE DECISIONES 0
5.CALIDAD COORDINADORA 3
6.CONOCIMIENTOS DEL PUESTO 5
7.INNOVACION DEL PUESTO 0
8.HONRADEZ 5
9.DISCIPLINA 5

IX.FACTORES DE CONTRIBUCION AL DESEMPEÑO DEL PUESTO
FACTORES PUNTOS
A.MATERIALES DE TRABAJO 5
B.AMBIENTE LABORAL 5
C.METODOS DE TRABAJO. 5
D.EQUIPAMIENTO 5
E.ACONDICIONAMIENTO DE PLANTA. 0

I.IDENTIFICACION DEL PUESTO
NOMBRE DEL PUESTO : ADMINISTRADOR DE REDES
CODIGO : AD09
AREA DE TRABAJO : ADMINISTRACION
SUPERVISOR : ADMINISTRADOR

II.ACTUALIZACION DEL ANÁLISIS
EFCTUADO POR : SR. DANTE OLORTEGUI YZU

III.DESCRIPCION :
FUNCION:
1.MANTENIMIENTO DEL SISTEMA INFORMATICO
2.VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN QUE CIRCULA EN EL SISTEMA.
3.ELABORACIÓN DE INFORMES ESTADISTICOS.
4.PROGRAMACIÓN MENSUAL DE HORARIOS MÉDICOS.

ACTIVIDADES Y TAREAS:

- 1.ORDENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LA RED.
- 2.PROGRAMACIÓN MENSUAL DE HORARIOS MEDICOS.
- 3.REVISIÓN DE REPORTES EMITIDOS POR EL SISTEMA.
- 4.COORDINACIÓN CON LOS PROVEEDORES DE SOFTWARE.

IV.DEBERES

CARÁCTER : ADMINISTRATIVO

TAREAS Y PORCENTAJES:

TAREAS/ACTIVIDADES	% TIEMPO DE OCUPACION
1.ORDENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LA RED.	15 %
2.PROGRAMACIÓN MENSUAL DE HORARIOS MEDICOS.	05 %
3.REVISIÓN DE REPORTES EMITIDOS POR EL SISTEMA.	50 %
4.COORDINACIÓN CON LOS PROVEEDORES DE SOFTWARE.	30 %

V.RESPONSABILIDADES

CARACTERÍSTICAS DE LA RESPONSABILIDAD	PUNTOS
A.OPERACIÓN DE EQUIPO	5
B.USO DE MATERIALES	5
C.SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTRAS PERSONAS	0
D.SEGURIDAD DEL AREA	0
E.MANTENIMIENTO INTEGRAL	5

VI.APTITUDES

APTITUDES	PUNTOS
A.RAPIDEZ DE DECISION	3
B.HABILIDAD EXPRESIVA	3
C.COORDINACIÓN TACTO VISUAL	5
D.COORDINACIÓN GENERAL	3
E.SALUD	5
F.INICIATIVA	3
G.CREATIVIDAD	0
H.CAPACIDAD DE JUICIO	3
I.ATENCIÓN	3
J.NIVEL ACADÉMICO	4

VII.EXPERIENCIA

IMPORTANCIA DE TENER EXPERIENCIA	5 PTOS.
AÑOS DE EXPERIENCIA	1

VIII. NIVELES DE DESEMPEÑO

CARACT. DE DESEMPEÑO	PUNTOS
1.Nº DE TAREAS REALIZADAS AL DIA	0
2.ACTITUD PARA EL TRABAJO	5
3.INICIATIVA	2

4.TOMA DE DECISIONES	0
5.CALIDAD COORDINADORA	3
6.CONOCIMIENTOS DEL PUESTO	5
7.INNOVACION DEL PUESTO	0
8.HONRADEZ	3
9.DISCIPLINA	3

IX.FACTORES DE CONTRIBUCION AL DESEMPEÑO DEL PUESTO

FACTORES	PUNTOS
A.MATERIALES DE TRABAJO	5
B.AMBIENTE LABORAL	0
C.METODOS DE TRABAJO.	5
D.EQUIPAMIENTO	5
E.ACONDICIONAMIENTO DE PLANTA.	0

I.IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO : ADMINISTRADOR

CODIGO : AD10

AREA DE TRABAJO : ADMINISTRACION

SUPERVISOR : GERENTE

II.ACTUALIZACION DEL ANÁLISIS

EFCTUADO POR : SR. DANTE OLORTEGUI YZU

III.DESCRIPCION :

FUNCION:

- 1.SUPERVISION Y CONTROL DE PERSONAL
- 2.ELABORA EL PROCESO DE COMPRAS DEL CENTRO ODONTOLÓGICO.
- 3.EJECUCIÓN DEL PROCESO DE PAGOS A MEDICOS.
- 4.APOYO AL GERENTE DE LA EMPRESA.
- 5.SUPERVISION Y CONTROL DE SERVICIOS CONTRATADOS.

ACTIVIDADES Y TAREAS:

- 1.CONTROL DE BOLETAS DE LABORATORIO.
- 2.CHEQUEO DE TARJETAS S DE PERSONAL DIARIAS.
- 3.SUPERVISION DE TRAMITES.
- 4.COTIZACIONES DE INSUMOS, INSTRUMENTOS Y EQUIPOS PARA CENTRO ODONTOLOGICO.
- 5.CONTROL Y VERIFICACIÓN DE BOLETAS DE CONSULTAS Y PROCEDIMIENTOS.
- 6.CALCULO DE HONORARIOS PROFESIONALES DE PERSONAL MEDICO.

IV.DEBERES

CARÁCTER : ADMINISTRATIVO

TAREAS Y PORCENTAJES:

TAREAS/ACTIVIDADES

% TIEMPO DE

	OCUPACION	
1.CONTROL DE BOLETAS DE LABORATORIO.		10 %
2.CHEQUEO DE TARJETAS S DE PERSONAL DIARIAS.		10 %
3.SUPERVISION DE TRAMITES.	25 %	
4.COTIZACIONES PARA CENTRO ODONTOLOGICO.		20 %
5.CONTROL Y VERIFICACIÓN BOLETAS CONS.Y PROCEDIMIENTOS.		15 %
6.CALCULO HONORARIOS PROFESIONALES PERSONAL MEDICO.		20 %

V.RESponsabilidades

CARACTERÍSTICAS DE LA RESPONSABILIDAD		PUNTOS
A.OPERACIÓN DE EQUIPO		5
B.USO DE MATERIALES	5	
C.SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTRAS PERSONAS		5
D.SEGURIDAD DEL AREA		3
E.MANTENIMIENTO INTEGRAL	5	

VI.APTITUDES

APTITUDES	PUNTOS
A.RAPIDEZ DE DECISION	5
B.HABILIDAD EXPRESIVA	3
C.COORDINACIÓN TACTO VISUAL	5
D.COORDINACIÓN GENERAL	5
E.SALUD	5
F.INICIATIVA	5
G.CREATIVIDAD	3
H.CAPACIDAD DE JUICIO	5
I.ATENCIÓN	5
J.NIVEL ACADÉMICO	5

VII.EXPERIENCIA

IMPORTANCIA DE TENER EXPERIENCIA	5 PTOS.
AÑOS DE EXPERIENCIA	3

VIII. NIVELES DE DESEMPEÑO

CARACT. DE DESEMPEÑO	PUNTOS
1.Nº DE TAREAS REALIZADAS AL DIA	0
2.ACTITUD PARA EL TRABAJO	5
3.INICIATIVA	3
4.TOMA DE DECISIONES	3
5.CALIDAD COORDINADORA	5
6.CONOCIMIENTOS DEL PUESTO	5
7.INNOVACION DEL PUESTO	3
8.HONRADEZ	5
9.DISCIPLINA	5

IX.FACTORES DE CONTRIBUCION AL DESEMPEÑO DEL PUESTO

FACTORES	PUNTOS
A.MATERIALES DE TRABAJO	5
B.AMBIENTE LABORAL	5
C.METODOS DE TRABAJO.	5
D.EQUIPAMIENTO	5
E.ACONDICIONAMIENTO DE PLANTA.	5

I.IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO : OPERARIO DE LIMPIEZA (02)

CODIGO : AD11

AREA DE TRABAJO : ADMINISTRACION

SUPERVISOR : ADMINISTRADOR

II.ACTUALIZACION DEL ANÁLISIS

EFFECTUADO POR : SR. DANTE OLORTEGUI YZU

III.DESCRIPCION :

FUNCION:

1.MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LA 1RA Y 2DA PLANTA CLINICA

2.MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DEL CENTRO ODONTOLÓGICO.

ACTIVIDADES Y TAREAS:

1.LIMPIEZA DE CONSULTORIOS

2.LIMPIEZA DE LABORATORIO

3.LIMPIEZA DE BAÑOS.

4.LIMPIEZA DE CENTRO ODONTOLOGICO.

5.LIMPIEZA DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS

6.LIMPIEZA DE TÓPICO, SALA DE INTERVENCIONES Y DE REPOSO.

IV.DEBERES

CARÁCTER : ADMINISTRATIVO

TAREAS Y PORCENTAJES:

TAREAS/ACTIVIDADES	% TIEMPO DE OCUPACION
1.LIMPIEZA DE CONSULTORIOS	40 %
2.LIMPIEZA DE LABORATORIO	15 %
3.LIMPIEZA DE BAÑOS.	15 %
4.LIMPIEZA DE CENTRO ODONTOLOGICO.	10 %
5.LIMPIEZA DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS	10 %
6.LIMPIEZA DE TÓPICO, SALA DE INTERVENCIONES Y DE REPOSO.	10 %

V.RESPONSABILIDADES

CARACTERÍSTICAS DE LA RESPONSABILIDAD		PUNTOS
A.OPERACIÓN DE EQUIPO		5
B.USO DE MATERIALES	5	
C.SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTRAS PERSONAS		0
D.SEGURIDAD DEL AREA		3
E.MANTENIMIENTO INTEGRAL	5	

VI.APTITUDES

APTITUDES	PUNTOS
A.RAPIDEZ DE DECISION	2
B.HABILIDAD EXPRESIVA	2
C.COORDINACIÓN TACTO VISUAL	5
D.COORDINACIÓN GENERAL	3
E.SALUD	5
F.INICIATIVA	3
G.CREATIVIDAD	2
H.CAPACIDAD DE JUICIO	2
I.ATENCIÓN	5
J.NIVEL ACADÉMICO	2

VII.EXPERIENCIA

IMPORTANCIA DE TENER EXPERIENCIA	5 PTOS.
AÑOS DE EXPERIENCIA	3

VIII. NIVELES DE DESEMPEÑO

CARACT. DE DESEMPEÑO	PUNTOS
1.Nº DE TAREAS REALIZADAS AL DIA	5
2.ACTITUD PARA EL TRABAJO	5
3.INICIATIVA	2
4.TOMA DE DECISIONES	2
5.CALIDAD COORDINADORA	2
6.CONOCIMIENTOS DEL PUESTO	5
7.INNOVACION DEL PUESTO	2
8.HONRADEZ	5
9.DISCIPLINA	5

IX.FACTORES DE CONTRIBUCION AL DESEMPEÑO DEL PUESTO

FACTORES	PUNTOS
A.MATERIALES DE TRABAJO	5
B.AMBIENTE LABORAL	5
C.METODOS DE TRABAJO.	5
D.EQUIPAMIENTO	5

E.ACONDICIONAMIENTO DE PLANTA. 3

I.IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO : ENFERMERA JEFA

CODIGO : PA01

AREA DE TRABAJO : ASISTENCIAL

SUPERVISOR : DIRECTORA MEDICA

II.ACTUALIZACION DEL ANÁLISIS

EFACTUADO POR : SR. DANTE OLORTEGUI YZU

III.DESCRIPCION :

FUNCION:

- 1.SUPERVISAR AL PERSONAL TÉCNICO EN LAS LABORES OPERATIVAS
- 2.COORDINAR ACCIONES E INTERVENCIONES MEDICAS.
- 3.VERIFICAR EL STOCK DE INSUMOS MÉDICOS DE TÓPICO.
- 4.COORDINACIÓN EN LA ENTREGA DE HISTORIAS CLÍNICAS.
- 5.INFORMAR A LOS PACIENTES SOBRE TODOS LOS SERVICIOS DEL CENTRO
- 6.EJECUTAR LAS CAMPAÑAS DE VACUNACION DISTRITALES.

ACTIVIDADES Y TAREAS:

- 1.VERIFICAR LAS CONSULTAS DOMICILIARIAS.
- 2.APOYAR A LOS MÉDICOS EN INTERVENCIONES.
- 3.CONTEO Y CONTROL DE INSUMOS DE TOPICOS.
- 4.ENTREGA DE HISTORIAS CLINICAS.
- 5.COORDINACIONES CON LOS MÉDICOS.
- 6.INFORMACIÓN AL PUBLICO.

IV.DEBERES

CARÁCTER : ASISTENCIAL

TAREAS Y PORCENTAJES:

TAREAS/ACTIVIDADES	% TIEMPO DE OCUPACION
1.VERIFICAR LAS CONSULTAS DOMICILIARIAS.	20 %
2.APOYAR A LOS MÉDICOS EN INTERVENCIONES.	15 %
3.CONTEO Y CONTROL DE INSUMOS DE TOPICOS.	15 %
4.ENTREGA DE HISTORIAS CLINICAS.	20 %
5.COORDINACIONES CON LOS MÉDICOS.	30 %

V.RESPONSABILIDADES

CARACTERÍSTICAS DE LA RESPONSABILIDAD	PUNTOS
A.OPERACIÓN DE EQUIPO	5
B.USO DE MATERIALES	5
C.SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTRAS PERSONAS	3

D.SEGURIDAD DEL AREA
E.MANTENIMIENTO INTEGRAL

5 3

VI.APTITUDES

APTITUDES	PUNTOS
A.RAPIDEZ DE DECISION	4
B.HABILIDAD EXPRESIVA	4
C.COORDINACIÓN TACTO VISUAL	3
D.COORDINACIÓN GENERAL	5
E.SALUD	5
F.INICIATIVA	3
G.CREATIVIDAD	3
H.CAPACIDAD DE JUICIO	5
I.ATENCIÓN	5
J.NIVEL ACADÉMICO	3

VII.EXPERIENCIA

IMPORTANCIA DE TENER EXPERIENCIA	5 PTOS.
AÑOS DE EXPERIENCIA	3

VIII. NIVELES DE DESEMPEÑO

CARACT. DE DESEMPEÑO	PUNTOS
1.Nº DE TAREAS REALIZADAS AL DIA	3
2.ACTITUD PARA EL TRABAJO	5
3.INICIATIVA	3
4.TOMA DE DECISIONES	3
5.CALIDAD COORDINADORA	5
6.CONOCIMIENTOS DEL PUESTO	5
7.INNOVACION DEL PUESTO	3
8.HONRADEZ	5
9.DISCIPLINA	5

IX.FACTORES DE CONTRIBUCION AL DESEMPEÑO DEL PUESTO

FACTORES	PUNTOS
A.MATERIALES DE TRABAJO	5
B.AMBIENTE LABORAL	5
C.METODOS DE TRABAJO.	5
D.EQUIPAMIENTO	5
E.ACONDICIONAMIENTO DE PLANTA.	3

I.IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO : TECNICA EN ENFERMERIA

CODIGO : PA02

AREA DE TRABAJO : ASISTENCIAL

SUPERVISOR : DIRECTORA MEDICA

II. ACTUALIZACION DEL ANÁLISIS

EFFECTUADO POR : SR. DANTE OLORTEGUI YZU

III. DESCRIPCION :

FUNCION:

1. ACONDICIONAMIENTO DE CONSULTORIOS.
2. APOYAR A MÉDICOS EN PROCEDIMIENTOS PEQUEÑOS.
3. DAR ATENCIÓN PERSONAL AL PACIENTE.
4. MOVILIZACIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS.
5. INFORMAR A LOS PACIENTES SOBRE TODOS LOS SERVICIOS DEL CENTRO

ACTIVIDADES Y TAREAS:

1. COLOCAR INYECTABLES.
2. APOYO A MÉDICOS EN LOS CONSULTORIOS.
3. APOYO A MÉDICOS EN PROCEDIMIENTOS.
4. ACONDICIONAMIENTO DE CONSULTORIOS.
5. INFORMACIÓN AL PÚBLICO.

IV. DEBERES

CARÁCTER : ASISTENCIAL

TAREAS Y PORCENTAJES:

TAREAS/ACTIVIDADES	% TIEMPO DE OCUPACION
1. COLOCAR INYECTABLES.	15 %
2. APOYO A MÉDICOS EN LOS CONSULTORIOS.	20 %
3. APOYO A MÉDICOS EN PROCEDIMIENTOS.	20 %
4. ACONDICIONAMIENTO DE CONSULTORIOS.	30 %
5. INFORMACIÓN AL PÚBLICO.	15 %

V. RESPONSABILIDADES

CARACTERÍSTICAS DE LA RESPONSABILIDAD	PUNTOS
A. OPERACIÓN DE EQUIPO	5
B. USO DE MATERIALES	5
C. SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTRAS PERSONAS	0
D. SEGURIDAD DEL AREA	3
E. MANTENIMIENTO INTEGRAL	3

VI. APTITUDES

APTITUDES	PUNTOS
A. RAPIDEZ DE DECISION	2
B. HABILIDAD EXPRESIVA	3
C. COORDINACIÓN TACTO VISUAL	3
D. COORDINACIÓN GENERAL	3
E. SALUD	5

F.INICIATIVA		3
G.CREATIVIDAD	3	
H.CAPACIDAD DE JUICIO		5
I.ATENCIÓN	5	
J.NIVEL ACADÉMICO		2

VII.EXPERIENCIA

IMPORTANCIA DE TENER EXPERIENCIA		5 PTOS.
AÑOS DE EXPERIENCIA	1	

VIII. NIVELES DE DESEMPEÑO

CARACT. DE DESEMPEÑO		PUNTOS
1.Nº DE TAREAS REALIZADAS AL DIA		3
2.ACTITUD PARA EL TRABAJO	5	
3.INICIATIVA		3
4.TOMA DE DECISIONES		3
5.CALIDAD COORDINADORA		3
6.CONOCIMIENTOS DEL PUESTO		5
7.INNOVACION DEL PUESTO		3
8.HONRADEZ		5
9.DISCIPLINA	5	

IX.FACTORES DE CONTRIBUCION AL DESEMPEÑO DEL PUESTO

FACTORES		PUNTOS
A.MATERIALES DE TRABAJO		5
B.AMBIENTE LABORAL	5	
C.METODOS DE TRABAJO.		5
D.EQUIPAMIENTO	5	
E.ACONDICIONAMIENTO DE PLANTA.		3

I.IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO : ASISTENTE DENTAL

CODIGO : PA03

AREA DE TRABAJO : ASISTENCIAL

SUPERVISOR : DIRECTORA MEDICA

II.ACTUALIZACION DEL ANÁLISIS

EFFECTUADO POR : SR. DANTE OLORTEGUI YZU

III.DESCRIPCION :

FUNCION:

- 1.ASISTIR A LOS CIRUJANOS DENTISTAS EN SUS PROCEDIMIENTOS.
- 2.MANTENER LA UNIDADES ODONTOLOGICAS LISTAS.
- 3.LLEVAR EL KARDEX DE INSUMOS, INSTRUMENTAL Y EQUIPO.
- 4.MOVILIZACIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS.
- 5.ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS.

ACTIVIDADES Y TAREAS:

1. ATENCIÓN A PACIENTES.
- 2.APOYO A LOS ODONTOLOGOS EN SUS INTERVENCIONES.
- 3.PREPAPRAR INSUMOS E INSTRUMENTAL PARA PROCEDIENTOS.
- 4.ORDENAMIENTO DE HISTORIAS CLÍNICAS.
- 5.INFORMACIÓN AL PUBLICO.

IV.DEBERES

CARÁCTER : ASISTENCIAL

TAREAS Y PORCENTAJES:

TAREAS/ACTIVIDADES	% TIEMPO DE OCUPACION
1. ATENCIÓN A PACIENTES.	10 %
2.APOYO A LOS ODONTOLOGOS EN SUS INTERVENCIONES.	70 %
3.PREPARAR INSUMOS E INSTRUMENTAL PARA PROCEDIENTOS.	05 %
4.ORDENAMIENTO DE HISTORIAS CLÍNICAS.	05 %
5.INFORMACIÓN AL PUBLICO.	10 %

V.RESPONSABILIDADES

CARACTERÍSTICAS DE LA RESPONSABILIDAD	PUNTOS
A.OPERACIÓN DE EQUIPO	5
B.USO DE MATERIALES	5
C.SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTRAS PERSONAS	0
D.SEGURIDAD DEL AREA	3
E.MANTENIMIENTO INTEGRAL	3

VI.APTITUDES

APTITUDES	PUNTOS
A.RAPIDEZ DE DECISION	2
B.HABILIDAD EXPRESIVA	3
C.COORDINACIÓN TACTO VISUAL	3
D.COORDINACIÓN GENERAL	3
E.SALUD	5
F.INICIATIVA	3
G.CREATIVIDAD	3
H.CAPACIDAD DE JUICIO	5
I.ATENCIÓN	5
J.NIVEL ACADÉMICO	2

VII.EXPERIENCIA

IMPORTANCIA DE TENER EXPERIENCIA	5 PTOS.
AÑOS DE EXPERIENCIA	1

VIII. NIVELES DE DESEMPEÑO

CARACT. DE DESEMPEÑO	PUNTOS
1.Nº DE TAREAS REALIZADAS AL DIA	5
2.ACTITUD PARA EL TRABAJO	5
3.INICIATIVA	3
4.TOMA DE DECISIONES	3
5.CALIDAD COORDINADORA	3
6.CONOCIMIENTOS DEL PUESTO	5
7.INNOVACION DEL PUESTO	3
8.HONRADEZ	5
9.DISCIPLINA	5

IX.FACTORES DE CONTRIBUCION AL DESEMPEÑO DEL PUESTO

FACTORES	PUNTOS
A.MATERIALES DE TRABAJO	5
B.AMBIENTE LABORAL	5
C.METODOS DE TRABAJO.	5
D.EQUIPAMIENTO	5
E.ACONDICIONAMIENTO DE PLANTA.	3

I.IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO : TECNOLOGO RADIOLOGO

CODIGO : PA04

AREA DE TRABAJO : ASISTENCIAL

SUPERVISOR : DIRECTORA MEDICA

II.ACTUALIZACION DEL ANÁLISIS

EFFECTUADO POR : SR. DANTE OLORTEGUI YZU

III.DESCRIPCION :

FUNCION:

1.SU FUNCIÓN PRINCIPAL ES LA TOMA DE PLACAS RADIGRAFICAS A LOS PACIENTES CORRIENTES, A LOS DE CARNETS SANITARIOS Y A LOS DE PRE-NUPCIALES.

SU INTERVENCIÓN ES DESDE LA PREPARACIÓN HASTA EL REVELADO.

ACTIVIDADES Y TAREAS:

1. UBICA AL PACIENTE EN LA POSICION INDICADA POR EL PROCEDIMIENTO.

2.DA INDICACIONES DE QUE ES NECESARIO PARA QUE LA PLACA SEA DE LA MEJOR CALIDAD (PREPARACION SEGÚN LAS INDICACIONES DEL TIPO DE RADIOGRAFIA).

3.REVELADO DE LA RADIOGRAFIA.

4.INFORME DEL MEDICO RADIOLOGO.

5.INFORMACIÓN AL PUBLICO.

IV. DEBERES

CARÁCTER : ASISTENCIAL

TAREAS Y PORCENTAJES:

TAREAS/ACTIVIDADES	% TIEMPO DE OCUPACION
1. UBICA AL PACIENTE POSICION INDICADA POR PROCEDIMIENTO.	05 %
2. DA INDICACIONES DE QUE ES NECESARIO PARA QUE LA PLACA SEA DE LA MEJOR CALIDAD (PREPARACION SEGÚN LAS INDICACIONES DEL TIPO DE RADIOGRAFIA).	15 %
3. REVELADO DE LA RADIOGRAFIA.	50 %
4. INFORME DEL MEDICO RADIOLOGO.	15 %
5. INFORMACIÓN AL PUBLICO.	10 %

V. RESPONSABILIDADES

CARACTERÍSTICAS DE LA RESPONSABILIDAD	PUNTOS
A. OPERACIÓN DE EQUIPO	5
B. USO DE MATERIALES	5
C. SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTRAS PERSONAS	0
D. SEGURIDAD DEL AREA	3
E. MANTENIMIENTO INTEGRAL	3

VI. APTITUDES

APTITUDES	PUNTOS
A. RAPIDEZ DE DECISION	3
B. HABILIDAD EXPRESIVA	3
C. COORDINACIÓN TACTO VISUAL	5
D. COORDINACIÓN GENERAL	2
E. SALUD	5
F. INICIATIVA	3
G. CREATIVIDAD	3
H. CAPACIDAD DE JUICIO	5
I. ATENCIÓN	5
J. NIVEL ACADÉMICO	5

VII. EXPERIENCIA

IMPORTANCIA DE TENER EXPERIENCIA	5 PTOS.
AÑOS DE EXPERIENCIA	3

VIII. NIVELES DE DESEMPEÑO

CARACT. DE DESEMPEÑO	PUNTOS
1. Nº DE TAREAS REALIZADAS AL DIA	5
2. ACTITUD PARA EL TRABAJO	5
3. INICIATIVA	3
4. TOMA DE DECISIONES	3

5.CALIDAD COORDINADORA	3
6.CONOCIMIENTOS DEL PUESTO	5
7.INNOVACION DEL PUESTO	3
8.HONRADEZ	5
9.DISCIPLINA	5

IX.FACTORES DE CONTRIBUCION AL DESEMPEÑO DEL PUESTO

FACTORES	PUNTOS
A.MATERIALES DE TRABAJO	5
B.AMBIENTE LABORAL	5
C.METODOS DE TRABAJO.	5
D.EQUIPAMIENTO	5
E.ACONDICIONAMIENTO DE PLANTA.	3

NOMBRE DEL PUESTO : DIRECTOR MEDICO

CODIGO : DI01

AREA DE TRABAJO : DIRECCION

SUPERVISOR : GERENTE

II.ACTUALIZACION DEL ANÁLISIS

EFTUADO POR : SR. DANTE OLORTEGUI YZU

III.DESCRIPCION :

FUNCION:

- 1.COMPRAS DE INSUMOS CLINICA.
- 2.CONTROL DE CARNETS SANITARIOS Y PRE-NUPCIALES
- 3.COORDINACIÓN CON EL CUERPO MEDICO.
- 4.CONTRATACIÓN DE PERSONAL ASISTENCIAL Y MEDICO.
- 5.COORDINACIÓN PARA CAMPAÑAS DE VACUNACION DISTRITALES.

ACTIVIDADES Y TAREAS:

- 1.EMISION DE CIRCULARES PARA EL PERSONAL ASISTENCIAL Y MEDICO.
- 2.CONTROL Y APROBACION DE COMPRAS DE INSTRUMENTAL MEDICO .
- 3.VERIFICACIÓN Y FIRMA DE CARNETS SANITARIOS EMITIDOS.
- 4.VERIFICACIÓN Y FIRMA DE PRE-NUPCIALES EMMITIDOS.
- 5.VERIFICACIÓN Y FIRMA DE CERFICADOS MÉDICOS DE LIC. DE CONDUCIR.

IV.DEBERES

CARÁCTER : DIRECTIVO

TAREAS Y PORCENTAJES:

TAREAS/ACTIVIDADES	% TIEMPO DE OCUPACION
1.EMISION DE CIRCULARES EL PERSONAL ASISTENCIAL Y MEDICO.	20 %
2.CONTROL Y APROBACION COMPRAS INSTRUMENTAL MEDICO .	20 %
3.VERIFICACIÓN Y FIRMA DE CARNETS SANITARIOS EMITIDOS.	20 %

- 4.VERIFICACIÓN Y FIRMA DE PRE-NUPCIALES EMMITIDOS. 20 %
 5.VERIFICACIÓN Y FIRMA DE CERT. MÉDICOS LIC. DE CONDUCIR. 20 %

V.RESponsabilidades

CARACTERÍSTICAS DE LA RESPONSABILIDAD		PUNTOS
A.OPERACIÓN DE EQUIPO		0
B.USO DE MATERIALES	5	
C.SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTRAS PERSONAS		5
D.SEGURIDAD DEL AREA		3
E.MANTENIMIENTO INTEGRAL	3	

VI.APTITUDES

APTITUDES	PUNTOS
A.RAPIDEZ DE DECISION	5
B.HABILIDAD EXPRESIVA	3
C.COORDINACIÓN TACTO VISUAL	5
D.COORDINACIÓN GENERAL	5
E.SALUD	5
F.INICIATIVA	3
G.CREATIVIDAD	3
H.CAPACIDAD DE JUICIO	5
I.ATENCIÓN	5
J.NIVEL ACADÉMICO	5

VII.EXPERIENCIA

IMPORTANCIA DE TENER EXPERIENCIA	5 PTOS.
AÑOS DE EXPERIENCIA	3

VIII. NIVELES DE DESEMPEÑO

CARACT. DE DESEMPEÑO	PUNTOS
1.Nº DE TAREAS REALIZADAS AL DIA	5
2.ACTITUD PARA EL TRABAJO	5
3.INICIATIVA	3
4.TOMA DE DECISIONES	5
5.CALIDAD COORDINADORA	3
6.CONOCIMIENTOS DEL PUESTO	5
7.INNOVACION DEL PUESTO	3
8.HONRADEZ	5
9.DISCIPLINA	5

IX.FACTORES DE CONTRIBUCION AL DESEMPEÑO DEL PUESTO

FACTORES	PUNTOS
A.MATERIALES DE TRABAJO	5
B.AMBIENTE LABORAL	5
C.METODOS DE TRABAJO.	5

D.EQUIPAMIENTO 5
E.ACONDICIONAMIENTO DE PLANTA. 3

NOMBRE DEL PUESTO : GERENTE

CODIGO : DI02

AREA DE TRABAJO : DIRECCION

SUPERVISOR :

II.ACTUALIZACION DEL ANÁLISIS

EFFECTUADO POR : SR. DANTE OLORTEGUI YZU

III.DESCRIPCION :

FUNCION:

- 1.PLANEAMIENTO DE ACTIVIDADES DEL CLINICA.
- 2.REPRESENTACION DE LA EMPRESA
- 3.DIRIGIR LAS ACTIVIDADES GENERALES DE LA EMPRESA.
- 4.CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y MEDICO.
- 5.APROBACION DE PRESUPUESTOS E INVERSIONES.

ACTIVIDADES Y TAREAS:

- 1.EMISION DE CIRCULARES PARA EL PERSONAL EN GENERAL.
- 2.CONTROL Y APROBACION DE INVERSIONES DE LA EMPRESA.
- 3.SELECCIÓN DE PERSONAL .
- 4.FIRMA DE ORDENES DE COMPRA.
- 5.FIRMA DE CONVENIOS A NOMBRE DE LA MEPRESA.

IV.DEBERES

CARÁCTER : DIRECTIVO

TAREAS Y PORCENTAJES:

TAREAS/ACTIVIDADES	% TIEMPO DE OCUPACION
1.EMISION DE CIRCULARES PARA EL PERSONAL EN GENERAL.	05 %
2.CONTROL Y APROBACION DE INVERSIONES DE LA EMPRESA.	15 %
3.SELECCIÓN DE PERSONAL .	05 %
4.FIRMA DE ORDENES DE COMPRA.	05 %
5.FIRMA DE CONVENIOS A NOMBRE DE LA MEPRESA.	20 %
6.ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN	30 %
7.TOMA DE DECISIONES	20 %

V.RESPONSABILIDADES

CARACTERÍSTICAS DE LA RESPONSABILIDAD	PUNTOS
A.OPERACIÓN DE EQUIPO	3
B.USO DE MATERIALES	5
C.SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTRAS PERSONAS	5
D.SEGURIDAD DEL AREA	3
E.MANTENIMIENTO INTEGRAL	3

VI. APTITUDES

APTITUDES	PUNTOS
A. RAPIDEZ DE DECISION	5
B. HABILIDAD EXPRESIVA	5
C. COORDINACIÓN TACTO VISUAL	3
D. COORDINACIÓN GENERAL	5
E. SALUD	5
F. INICIATIVA	5
G. CREATIVIDAD	5
H. CAPACIDAD DE JUICIO	5
I. ATENCIÓN	5
J. NIVEL ACADÉMICO	5

VII. EXPERIENCIA

IMPORTANCIA DE TENER EXPERIENCIA	5 PTOS.
AÑOS DE EXPERIENCIA	3

VIII. NIVELES DE DESEMPEÑO

CARACT. DE DESEMPEÑO	PUNTOS
1. N° DE TAREAS REALIZADAS AL DIA	3
2. ACTITUD PARA EL TRABAJO	5
3. INICIATIVA	5
4. TOMA DE DECISIONES	5
5. CALIDAD COORDINADORA	5
6. CONOCIMIENTOS DEL PUESTO	5
7. INNOVACION DEL PUESTO	3
8. HONRADEZ	5
9. DISCIPLINA	5

IX. FACTORES DE CONTRIBUCION AL DESEMPEÑO DEL PUESTO

FACTORES	PUNTOS
A. MATERIALES DE TRABAJO	5
B. AMBIENTE LABORAL	5
C. METODOS DE TRABAJO.	5
D. EQUIPAMIENTO	5
E. ACONDICIONAMIENTO DE PLANTA.	3

6. Conclusión

Como parte final del presente trabajo debemos de señalar que es importante recalcar que el análisis de puestos es indispensable para el desarrollo de las organizaciones ya que si no se toma en cuenta factores de Administración de Personal , por que para lograr objetivos empresariales se debe de tener un personal competente y para tener un personal competente se debe tener puesto debidamente analizados, descritos y diseñados. Además para lograr por ejemplo

calidad total debe haber personal idóneo que sepa a donde quiere ir la organización y sobre todo que entienda las ideas de calidad total.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE 18 PUESTOS DE TRABAJO "CLÍNICA DE SAN BORJA"

Aportado por: Dante Rafael Olortegui Yzú - dolortegui@hotmail.com