



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Técnico Optometrista	Clase: 06	Categoría: Técnico en Salud
Dependencia jerárquica: Consultorio de Especialidades		
Puesto al que se reporta: Jefe de Servicio Clínico (Oftalmología)		

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Efectuar exámenes de optometría a los pacientes para medir su agudeza visual, a fin de determinar la necesidad de usar lentes confirmando la graduación existente o su modificación, asimismo, verificar si existe otro tipo de patología oftalmológicas que requieran referencia médica.

### 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Técnico en Optometría.
- Autorización para desempeñarse en el puesto: Carnet de Junta de Vigilancia.
- Experiencia Previa: No requiere.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Responsabilidad
  - Iniciativa
  - Estabilidad emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Honradez

### 4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir y entrevistar al paciente sobre el tipo de problemas o enfermedad de la que adolece, con el propósito de identificar la técnica a utilizar y orientarle a cerca del tipo de examen que se le va a realizar.
- Realizar examen de refracción al paciente, midiendo la graduación de los lentes con la finalidad de corregir algún tipo de defecto.
- Realizar prueba de lectura si es mayor de 40 años, con el objetivo de descartar la presencia de presbicia o algún otro tipo de padecimiento.
- Medir graduación de lentes en uso del paciente, con el propósito de confirmar graduación existente o modificarla si fuera necesario.
- Completar y entregar a los usuarios las tarjetas de graduación sobre la que se basara la elaboración de los lentes, si le fueron indicados.
- Desinfectar el material y equipo utilizado, a través de los procedimientos de limpieza específicos, a fin de mantener la higiene en los mismos.
- Llevar el registro actualizado de los exámenes realizados, con el objetivo de contar con información de consulta sobre los casos y que apoyen en la estimación de necesidades de insumos.



- Reportar inconvenientes o desperfectos en el equipo, a fin de gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.
- Asistir a capacitaciones y reuniones programadas, con el fin de mejorar sus competencias técnicas.

#### **Funciones comunes aplicables al puesto**

- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.
- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Llevar registros actualizados de los trámites o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

#### **5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES**

##### **Aplicación del conocimiento**

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.



**Autocontrol**

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

**Autoformación/ Autoaprendizaje**

- Aplica nuevos aprendizajes.
- Muestra interés en adquirir conocimientos.

**Comunicación**

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

**Flexibilidad**

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

**Iniciativa**

- Dispuesto para ayudar.
- Opina y propone mejoras.

**Integridad**

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

**Minuciosidad**

- Presta atención a los detalles.
- Se esmera por la calidad de su trabajo.

**Organización**

- Ordena adecuadamente sus tareas.

**Orientación al servicio**

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

**Responsabilidad**

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

**Trabajo en equipo**

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Valora las ideas y experiencia de otros.