

EVALUACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO DE TRABAJO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

A los efectos del informe de compatibilidad (Orden 81/2023, de 17 de abril, de la Consej. de Bienestar Social)

A- ANÁLISIS DE TAREAS

DESCRIPCIÓN DE TAREAS (Describa brevemente las tareas más habituales del puesto y la forma en que se desempeñan en la realidad)	% DE TIEMPO DEDICADO (puede variar según el centro en que se presten los servicios)
Gestión de citas, atención presencial y/o telefónica, atención e información a usuarios y usuarias, coordinación con otros profesionales de la salud y relación con los pacientes.	35
Tareas de trámite y ejecución de tareas administrativas y manejo de herramientas informáticas para su realización.	20
Gestión documental (archivo y registro) a través de las herramientas informáticas.	20
Las de apoyo material, ejercicio y desarrollo respecto a las tareas administrativas sanitarias del Sescam, así como las de secretarías de planta y servicios y las de preparación y tratamiento de datos para la informática, de acuerdo con el Estatuto de Personal no Sanitario de Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social.	20
Desarrollar cualquier otra tarea no especificada anteriormente, relacionada con el puesto de trabajo y su categoría profesional.	5

B- PERFIL DE EXIGENCIAS

1. CAPACIDADES que el trabajo requiere para ser desempeñado con eficacia

A: Se requiere
B: Se requiere ocasionalmente
C: No se requiere

	A 10	B 20	C 30	OBSERVACIONES
DESTREZA MANUAL: Capacidad para realizar actividades que requieren acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual	☒	☐	☐	
DESPLAZAMIENTO: Capacidad para caminar y desplazarse utilizando algún tipo de equipamiento	☐	☒	☐	
ACCESO A TRANSPORTE: Capacidad para acceder físicamente a transporte público o hacer uso de vehículo particular	☐	☐	☒	
POSICIÓN: Capacidad para adoptar y mantener una postura determinada: ☒ ☐ ☐	☒	☐	☐	



FUERZA: Capacidad para realizar esfuerzos físicos (ejercicio físico/carga/manipulación de pesos y objetos de gran volumen)	☐	☐	☒	
TOLERANCIA: Capacidad para soportar situaciones que pueden ser generadoras de estrés, tensión o fatiga mental	☒	☐	☐	
AUTONOMÍA PERSONAL: Capacidad para actuar con independencia, sin supervisión, en actividades relacionadas con autocuidado y percepción de riesgos	☒	☐	☐	
RELACIONES INTERPERSONALES: Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas	☒	☐	☐	
ORIENTACIÓN EN EL ENTORNO: Capacidad para orientarse en el medio (barrio, ciudad) donde vive y utilizar (conocer y usar) transporte público (bus, metro)	☐	☒	☐	
MANEJO DE DINERO: Capacidad para participar en transacciones económicas básicas	☐	☐	☒	
APRENDIZAJE: Capacidad para adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas	☒	☐	☐	
VISIÓN: Capacidad para reconocer y distinguir objetos y colores	☒	☐	☐	
AUDICIÓN: Capacidad para oír, reconocer y discriminar sonidos	☒	☐	☐	
COMPRENSIÓN VERBAL: Capacidad para entender mensajes orales	☒	☐	☐	
EXPRESIÓN ORAL: Capacidad para expresar mensajes orales	☒	☐	☐	

2. CONDICIONES DE TRABAJO

2.1 MOBILIARIO Y TECNOLOGÍA UTILIZADA. Indicar equipo de trabajo utilizado habitualmente (mobiliario, tecnología, herramientas, maquinaria, etc.)

MESA, SILLA, TELEFONO, ORDENADOR, IMPRESORA, APLICACIONES INFORMATICAS, HERRAMIENTAS DE OFICINA (GRAPADORA, QUITAGRAPAS, TIJERAS, ETC).

2.2 CONDICIONES AMBIENTALES Y FACTORES DE RIESGO

ACCESIBILIDAD Y BARRERAS	Breve descripción de las barreras	
SÍ ☐ NO ☒		
ENTORNO AMBIENTAL. Indicar características relacionadas con determinados factores tales como: temperatura, humedad, iluminación, ruido, vibraciones, ambiente		
FACTORES DE RIESGO. Identificar posibles situaciones de riesgo en el puesto de trabajo		
FACTORES	EXPOSICIÓN	OBSERVACIONES
Maquinaria	SÍ ☐ NO ☒	
Alturas	SÍ ☐ NO ☒	
Esfuerzos (grandes esfuerzos de peso, volumen, ejercicio intenso)	SÍ ☐ NO ☒	
Movilidad (grandes recorridos, suelos irregulares, barreras arquitectónicas)	SÍ ☐ NO ☒	
Posición (Posición continua, otras posiciones de riesgo)	SÍ ☒ NO ☐	
Tensión/ansiedad/estrés (docencia, oratoria, atención al público, relaciones impersonales, exigencia de productividad, trabajo en cadena, a destajo)	SÍ ☒ NO ☐	
Manipulación (de alimentos, productos tóxicos, contacto físico con otras personas)	SÍ ☐ NO ☒	
Horarios/Jornadas (rigidez de horarios, turnos alternos, ...)	SÍ ☒ NO ☐	
Trabajo interior (espacios cerrados)	SÍ ☒ NO ☐	
Trabajo exterior (espacios abiertos)	SÍ ☐ NO ☒	
Expresión oral continuada (docencia, oratoria, atención al público)	SÍ ☒ NO ☐	

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales
Dirección General de Recursos Humanos y Transformación
Servicio de Salud de Castilla – La Mancha (SESCAM)

