
 UNCUYO UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO	 HOSPITAL UNIVERSITARIO	Nro. 02.01.01/1 Proceso específico
Objetivo General Transmitir en forma ágil y eficiente mensajes institucionales de interés general.		
Responsable Coordinador Comunicación Organizacional		
Destinatarios Directos Personal y autoridades del HU Público en general		
Expectativas de los destinatarios <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de mecanismos e instrumentos para recibir y canalizar mensajes de interés institucional. • Estar informados en tiempo y forma de las novedades que afectan los aspectos del quehacer institucional. 		
Entradas/Comienzo Identificación de temas de interés general que deben ser puestos en conocimiento del personal y autoridades del Hospital		
Salidas/Fin Mensaje efectivamente elaborado, publicado en medio masivo, recepcionado e interpretado correctamente por los interesados y destinatarios.		
Elementos/Recursos Accesibilidad a instrumentos tecnológicos de publicación masiva del HU y de la Universidad (portal, páginas web institucionales). Recursos financieros para publicidad en medios de comunicación masivos.		
Procedimientos Relacionados Todos los procesos que en su gestión producen información de interés general para autoridades y personal del HU, para lo cual se requiera publicación en medios masivos (internos o externos)		
Registros Registro de Mensajes Publicados		

Detalle de Actividades		
Actividad	Descripción	Responsable
1	Generar o recepcionar información para conocimiento de un público masivo.	Coordinación de Comunicación Organizacional
2	Elaborar contenido de mensaje, si fuere necesario, realizar búsqueda de información complementaria, contextual y/o edición de contenidos propuestos.	Coordinación de Comunicación Organizacional
3	Generar el mensaje en el formato propio y acorde a la identidad del HU. Determinar ámbito y medio a utilizar en la publicación (portal interno, web oficial de la Universidad, otros formatos y medios de comunicación).	Coordinación de Comunicación Organizacional
4	Enviar propuesta a Dirección General mediante formato digital indicando prioridad, en especial, cuando las circunstancias lo ameriten. Indicar formato y medios de comunicación a utilizar. Realizar envío de solicitud utilizando los siguientes correos electrónicos: De salida (remitente): comunicacion@hospital.uncu.edu.ar De destino: spapa@uncu.edu.ar (o mail oficial de la persona que ocupe transitoriamente las responsabilidades de Dirección General en ausencia de su titular).	Coordinación de Comunicación Organizacional
5	Dar ágil tratamiento a las solicitudes de aprobación de mensajes institucionales. Verificar contenido y formato, emitir sugerencias y aprobación. Reenviar respuesta en los siguientes términos: a) Mensajes identificados como de alta prioridad: dentro de las cuatro (4) horas posteriores al envío. b) Mensajes sin alta prioridad: en el término de un día posterior al envío.	Dirección General
6	a) En caso de aprobación de contenidos y formato de Dirección: dar tratamiento a sugerencias o instrucciones requeridas. b) En caso de no aprobación: reformular propuesta y volver a "Actividad 4".	Coordinación de Comunicación Organizacional
7	Realizar acciones de gestión administrativa correspondiente en caso de publicaciones en medios pagos (Procesos de Compras/Contrataciones de servicios).	Coordinación de Comunicación Organizacional
8	Realizar la publicación en los términos y medios aprobados por Dirección General.	Coordinación de Comunicación Organizacional
9	Mantener registro actualizado de informaciones publicadas	Coordinación de Comunicación Organizacional

10	Elevar informe semestral a la Junta Directiva sobre las publicaciones de mensajes realizadas.	Coordinación de Comunicación Organizacional
Marco Normativo		
Ord. 70/2010 – C.S.		
Indicadores y Estándar de Control		
A definir		
Observaciones		
-		

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROCESO	FIRMA DEL COORDINADOR DE GESTIÓN POR PROCESOS	FIRMA DEL DIRECTOR COMPETENTE