
 UNCUYO UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO	 HOSPITAL UNIVERSITARIO	Nro. 12.03.02/1 Procedimiento
<p>Objetivo General</p> <p>Cualificar y cuantificar el grado de eficiencia y eficacia de cada uno de los puestos de trabajo en función de las competencias inherentes al mismo, orientados al logro y mejora continua.</p> <p>Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar los aspectos que deben mejorarse en cuanto al rendimiento y desempeño del personal. • Determinar las necesidades de capacitación de cada área. • Dar a conocer las expectativas en relación al puesto de trabajo • Crear planes de capacitación acorde a las necesidades de cada Servicio/Área. • Incentivar al personal al autoperfeccionamiento. • Alinear los objetivos personales a los objetivos organizacionales. • Apreciar el grado de integración del Personal con la Organización. • Validar los procesos de selección utilizados. • Brindar transparencia a la Gestión. • Mejora continua • Asegurar la confiabilidad de los instrumentos 		
<p>Responsable</p> <p>Coordinación de Gestión de Personas</p>		
<p>Destinatarios Directos e Indirectos</p> <p><u>Destinatarios directos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal • Coordinadores • Autoridades del HU <p><u>Destinatarios Indirectos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios 		
<p>Expectativas de los destinatarios</p> <p><u>Destinatarios Directos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer previamente el proceso de evaluación de desempeño a aplicarse. • Conocer el grado de eficacia y eficiencia que se espera en cada puesto de trabajo. • Tener acceso a los resultados de la Evaluación de Desempeño. • Acceder a la capacitación que se determine como necesaria para su puesto de trabajo. • Ser evaluado con objetividad y transparencia. 		

Destinatarios Indirectos:

- Recibir atención de excelencia.
- Generar una relación de atención estable y duradera en el tiempo.

Entradas/Comienzo

Revisión de objetivos, definición y descripción de los puestos de trabajo del Área a Evaluar.

Salidas/Fin

Plan de mejora para el personal del Área evaluada.

Elementos/Recursos

- Intranet para realizar comunicados al personal
- Intranet para completar formularios
- Formularios impresos (uno por persona a evaluar)

Procedimientos Existentes Relacionados

- Informe de Entrevista de Selección.

Registros

- Formulario de especificación de puestos
- Formulario de descripción de puestos
- Hoja de vida Laboral
- Instructivo Evaluación de Desempeño
- Formularios de Evaluación de Desempeño
- Formularios de Autoevaluación

Indicadores

Ver "Matriz de indicadores"

Detalle de Actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1	Revisar objetivos, definición y descripción de puestos del Área a Evaluar.	Gestión de Personas
2	Planificar reunión con Coordinador del área a evaluar para fijar cronograma de trabajo.	Gestión de Personas
3	Diseñar Formularios de Evaluación de Desempeño.	Gestión de Personas
4	Elevar a Dirección General formulario de Evaluación de Desempeño para su aprobación.	Gestión de Personas

5	Ingresar, registrar y remitir el Formulario de Evaluación de Desempeño Elevado.	Mesa de Entradas
6	Controlar Formulario de Evaluación de Desempeño e informar aprobación o rechazo. Si el formulario resulta aprobado, continuar con la siguiente Actividad. Caso contrario, rediseñar formulario (regresar a "Actividad 3").	Dirección General
7	Dar aviso de reunión informativa.	Comunicación Institucional
8	Realizar reunión Informativa y de Sensibilización con el personal del HU.	Gestión de Personas
9	Distribuir instructivo de Evaluación de desempeño a Coordinadores y Direcciones pertinentes.	Gestión de Personas
10	Completar Formulario Evaluación de Desempeño.	Coordinador del Área a Evaluar
11	Recepcionar los formularios Evaluación de Desempeño completos.	Gestión de Personas
12	Procesar la información.	Gestión de Personas
13	Diseñar formularios de Autoevaluación.	Gestión de Personas
14	Realizar comunicación vía intranet del inicio de la autoevaluación.	Comunicación Institucional
15	Completar y devolver autoevaluación.	Personal de la Coordinación a Evaluar
16	Procesar información de Autoevaluación.	Gestión de Personas
17	Solicitar Hoja de Vida Laboral del personal del Área a Evaluar a Recursos Humanos.	Gestión de Personas
18	Entregar Hoja de Vida Laboral del Personal a Gestión de Personas.	Recursos Humanos
19	Analizar y ponderar información obtenida en Formularios de Evaluación de desempeño, Formularios de Autoevaluación, encuestas de Satisfacción y libro de Sugerencias del Usuario.	Gestión de Personas
20	Convocar a reunión general de Coordinadores para considerar apreciaciones sobre la Evaluación de Desempeño.	Gestión de Personas

21	Definir los integrantes de la entrevista individual de devolución de evaluación de desempeño.	Gestión de Personas
22	Establecer cronograma de entrevista de devolución por área.	Gestión de personas
23	Establecer conjuntamente con cada área plan de mejora y definir cronograma de acuerdo a necesidades de Servicio/Área.	Gestión de Personas y Área Evaluada
24	Implementar Gestión de Mejora.	Gestión de Personas y Área Evaluada
25	Evaluar de Plan de Mejora aplicado y determinar niveles de cumplimiento. Si los objetivos del plan fueron cumplidos, continuar con "Actividad 28". Caso contrario continuar con la siguiente Actividad.	Gestión de Personas
26	Elaborar informe de Evaluaciones insatisfactorias de Plan de Mejora.	Mesa de Entradas
27	Indicar comienzo de Proceso de Egreso, Finalización de Contrato ó Rescisión de Contrato e informar al personal involucrado mediante entrevista personal ➤ Ver procedimiento "Egreso de Personal".	Dirección General
28	Consensuar con el Coordinador del área estrategias a seguir.	Gestión de Personas y Área Evaluada
29	Elaborar, registrar y remitir Informe Final de resultados de Evaluación de Desempeño.	Gestión de Personas
30	Elevar informe a Dirección General de los resultados obtenidos para su análisis.	Gestión de Personas
Marco Normativo <ul style="list-style-type: none"> Decreto 366/06 Ordenanza 70/10 		
Estándar de Control <ul style="list-style-type: none"> 75% del personal evaluado en los términos fijados en el cronograma de trabajo 		
Observaciones -		

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