



<p>d</p>  <p>UNCUYO UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO</p>  <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO</p>	<p>Análisis de Puestos</p>	<p>Nro. 12.03.01/2</p> <p>Procedimiento</p>
<p>Objetivo General</p> <p>Describir y especificar cada uno de los puestos de trabajo a fin de mejorar la eficiencia y eficacia de las personas mediante una correcta identificación de funciones y responsabilidades acordes con el rol asignado y al potencial individual.</p> <p>Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer la descripción y perfil para puesto que permita realizar la selección adecuada de personal. • Determinar necesidades de cada puesto. • Definir puesto dentro del Área. • Definir las relaciones entre las distintas áreas del HU. • Eliminar la duplicidad de tareas entre diferentes puestos. • Actualizar funciones según demanda para evitar superposición de puestos. 		
<p>Responsable</p> <p>Coordinadora de Gestión de Personas</p>		
<p>Destinatarios Directos e Indirectos</p> <p>Recurso Humano del Hospital Universitario</p>		
<p>Expectativas de los destinatarios</p> <p><u>Autoridades del HU</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar al Personal en función de las incumbencias de cada Puesto. • Definir puestos de trabajo acordes a la Estructura Dinámica Funcional. • Obtener la información para planificar el desarrollo de cada puesto de trabajo. • Diseñar las Evaluaciones de Desempeño ajustadas a la realidad de la Institución y de cada puesto. • Planificar e Implementar medidas de Higiene y Seguridad laboral adecuadas a cada puesto de trabajo. • Lograr una distribución de responsabilidades y tareas justa entre el personal. • Alinear los objetivos de la Institución con el desempeño eficiente de cada puesto de trabajo. <p><u>Personal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer y comprender las responsabilidades de cada puesto de trabajo. • Promover capacitaciones acordes a las competencias técnicas requeridas por el puesto. • Conocer los alcances del puesto de trabajo con el fin de adecuarlos al nivel de aspiraciones. • Permitir Autodesarrollo: Proyectar su plan de Carrera. • Distribuir la carga de tareas de manera equilibrada. 		

Entradas/Comienzo		
<ul style="list-style-type: none"> Identificación de Puestos a analizar. 		
Salidas/Fin		
<ul style="list-style-type: none"> Formularios de Descripción y Perfil para el Puesto- Especificación 		
Elementos/Recursos		
<ul style="list-style-type: none"> Formularios disponibles desde intranet para la obtención de datos 		
Procedimientos Existentes Relacionados		
<ul style="list-style-type: none"> Proceso "Gestión de Personas" Procedimiento "Evaluación de Desempeño" Proceso "Selección y Designación del Personal" 		
Registros		
<ul style="list-style-type: none"> Formulario "Descripción de Puestos" Formulario "Perfil para el Puesto – Especificación" Cronograma de Trabajo 		
Indicadores		
Ver "Matriz de Indicadores"		
Detalle de Actividades		
Actividad	Descripción	Responsable
1	Identificar puestos a analizar: cantidad de puestos, organigrama, relaciones laborales, responsabilidades.	Gestión de Personas
2	Seleccionar métodos para la obtención de datos.	Gestión de Personas
3	Elaborar "Cronograma de Trabajo"	Gestión de Personas
4	Informar al Personal del análisis a realizar y cronograma de trabajo	Gestión de Personas
5	Implementar metodologías seleccionadas para la obtención de datos (formularios con acceso desde intranet)	Gestión de Personas
6	Reunir, analizar y ponderar la información obtenida	Gestión de Personas
7	Completar según la información analizada los formularios "Descripción de Puestos" y "Perfil para el Puesto – Especificación"	Gestión de Personas, Área a analizar

8	Realizar Informe de Análisis de Puestos	Gestión de Personas
9	Elevar informe a Dirección General a través del sistema ComDoc	Mesa de Entradas
10	Informar al personal de la descripción y perfil para el puesto y especificación actualizada de su puesto de trabajo en relación a las funciones asignadas en el nombramiento para desarrollar su cargo.	Gestión de Personas y Comunicación Institucional
11	Anexar a cada legajo los formularios "Descripción de Puestos" y "Perfil para el Puesto – Especificación" correspondientes conforme a las funciones para las que fue designado el trabajador.	Gestión de Personas
12	Archivar Legajos	Recursos Humanos

Marco Normativo

- Manual de Estructura Funcional del Hospital Universitario

Estándar de Control

- 90% de las Actividades cumplidas en los plazos establecidos en el "Cronograma de Trabajo"

Observaciones

Documentación adjunta:

- Anexo I: Formulario "Descripción de Puestos"
- Anexo II: Formulario "Perfil para el Puesto – Especificación"

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