



Trabajo final de graduación.

Proyecto de aplicación profesional:

“Importancia de la descripción de puestos, su incidencia en la gestión de recursos humanos”

Alumna: González Dodds Pamela María Jesús.

Carrera: Licenciatura en Gestión de Recursos Humanos.

Año: 2019.

Resumen

El presente trabajo final de grado se desarrolla en el Hospital Regional de la ciudad de Comodoro Rivadavia provincia del Chubut. El objetivo central del trabajo es el desarrollo de un análisis y descripción de puestos para determinadas divisiones del hospital.

La institución no cuenta con descripciones de puestos lo que genera informalidad en la gestión de los puestos de trabajo, superposiciones de roles y/o tareas, entre otros consecuencias. Con lo cual se propone brindar una herramienta de múltiples funciones para la gestión del capital humano, principalmente ordenar el flujo de trabajo y de esta manera lograr una mejor eficiencia laboral. Asimismo se busca revelar el vínculo inherente de la gestión de recursos humanos con las descripciones de puestos.

Abstract

The present final degree project is developed in the Regional Hospital of the city of Comodoro Rivadavia province of Chubut. The central objective of the work is the development of an analysis and description of positions for certain divisions of the hospital.

The institution does not have job descriptions, which generates informality in the management of jobs, overlays of roles and / or tasks, among other consequences. With which it is proposed to provide a tool with multiple functions for the management of human capital, mainly order the work flow and thus achieve a better work efficiency. It also seeks to reveal the inherent link of human resources management with job descriptions.

Palabras claves

Análisis y descripción de puestos –Subsistema de Organización –Gestión de Recursos Humanos.

Índice

Capítulo 1

Introducción	2
Justificación	3
Marco de referencia institucional.....	5
Objetivos de investigación.....	6
Objetivos de aplicación.....	6

Capítulo 2

Marco teórico	8
---------------------	---

Capítulo 3

Marco metodológico	14
Diagrama de Gantt	17

Capítulo 4

Análisis de datos	18
Conclusiones diagnósticas	26

Capítulo 5

Desarrollo de la propuesta de aplicación	28
Introducción y fundamentación de la propuesta	28
Objetivos	30
Etapas estratégicas	31
Etapas tácticas	33
Etapas presupuestarias	39
Diagrama de Gantt	44
Conclusiones finales y recomendaciones profesionales	45
Bibliografía	47
Anexos	48

Capítulo 1

Introducción

El siguiente trabajo de aplicación profesional se desarrolla en el Hospital Regional de la ciudad Comodoro Rivadavia, donde se lleva a cabo el proyecto denominado “Importancia de la descripción de puestos, su incidencia en la gestión de recursos humanos”.

El propósito principal del trabajo es dar solución y mejora a las problemáticas planteadas a partir del diagnóstico organizacional. En base a la información relevada a través de diversos instrumentos se detecta informalidad en la gestión de los puestos de trabajo más precisamente en el subsistema de organización.

A lo largo del trabajo se expondrá información de la institución, la justificación del tema del trabajo, los objetivos que lo guían, el marco teórico y el diseño metodológico. Se concluye con la propuesta de intervención, la cual se enfoca en elaborar un manual de descripciones de puestos para determinadas divisiones del Hospital con el objeto de brindar un instrumento de múltiples funciones para la gestión de personal, ordenar el flujo de trabajo y alcanzar la máxima eficiencia en el trabajo al producir una mejor adaptación al puesto.

Justificación

En la actualidad los empleados son tratados como personas activas y ya no como un mero engranaje de una máquina con un rol pasivo dentro de la organización. El área de RRHH es donde se representa tal situación, el personal es concebido como un ser capaz de pensar por sí mismo, que asume responsabilidades, posee destrezas y habilidades que colaboran a cumplir los objetivos organizacionales (Chiavenato, 2011).

La descripción de puestos es una técnica esencial y dominante de recursos humanos. En el dinámico ambiente laboral de la actualidad, la necesidad de un sistema sólido de análisis de puestos es extremadamente importante. Se crean nuevos puestos, mientras que los puestos antiguos se rediseñan o se eliminan. Sin un análisis de puestos adecuadamente dirigido, sería difícil, si no imposible, cumplir en forma satisfactoria con las demás funciones relacionadas con los recursos humanos (Mondy, 2010, p. 121).

Las situaciones que se presentan en la institución por no contar con un manual de puestos para el personal son las siguientes: procesos informales de selección interna e inducción, por lo cual los empleados desconocen exactamente qué se espera de ellos, hay dispersión y superposición de roles y funciones, las tareas no se cumplen de manera óptima debido a que el personal no cuenta con un detalle preciso sobre sus funciones, responsabilidades, y sobre la misión de su trabajo.

Con el propósito de formalizar el subsistema de organización de recursos humanos, lograr un buen nivel de rendimiento del personal, administrar eficientemente su tiempo. Mejorar la satisfacción laboral, aumentar la motivación hacia el desarrollo del trabajo al generar una mejor adaptación al puesto favoreciendo la pro actividad. Beneficiar las relaciones laborales entre compañeros al esclarecer a quién le corresponde determinada tarea y los límites del trabajo de cada uno, se propone llevar a cabo el análisis y descripción de puestos.

“Para la entidad, el puesto constituye la base de la organización de las personas en las tareas organizacionales. Para las personas, el puesto es una de las principales fuentes de expectativas y motivación en la organización” (Chiavenato, 2001, p. 172).

Marco de referencia institucional

El Hospital Regional “Dr. Manuel Sanguinetti” se fundó en el mes de agosto del año 1968 en el centro de la ciudad de Comodoro Rivadavia. En el año 2018 celebró su aniversario número cincuenta con un plantel de 278 agentes.

En sus inicios los recursos humanos en el hospital se conformaron a partir de una comisión médica denominada SAMIC (Servicio de Atención Médica Integral para la Comunidad), integrada por un grupo de siete a diez médicos. Por su parte la comisión médica era apoyada por un grupo de monjas canadienses quienes fueron las que organizaron el trabajo dentro el hospital, además se encargaban del sector de lavandería y enfermería. El SAMIC contrato a residentes de otros lugares para capacitarlos en distintas especialidades.

Actualmente el Hospital Regional de Comodoro es de alta complejidad, nivel VIII, es decir que comprende todos los servicios de atención médica necesarios para resolver el cien por ciento de las necesidades asistenciales y sanitarias del área programática y de la derivación regional. Además funciona como un hospital escuela donde se realizan residencias y formación de médicos y enfermeros, en vinculación con la Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco.

El hospital está vinculado con los centros de salud barriales, los centros de tratamientos de adicciones, el dispositivo de salud mental; y forma parte de la red de hospitales sub-zonales y rurales que llegan al lugar prestando atención a pacientes con y sin obra social.

Objetivos de investigación

Objetivo general

- Analizar la estructura organizacional del Hospital Regional con el fin de obtener un panorama general del funcionamiento de la gestión del personal para la elaboración de las descripciones de puestos.

Objetivos específicos

- Indagar sobre la existencia de manual de puestos.
- Conocer cómo está compuesta cada división y su realidad organizacional.
- Analizar la percepción de jefes y empleados en torno a la organización del trabajo en general.
- Revelar el vínculo inherente que existe entre las descripciones de puestos y la gestión de recursos humanos.

Objetivos de aplicación

Objetivo general

- Formalizar y optimizar el Subsistema de Organización en el Hospital Regional a través de la implementación de un manual de puestos con el fin de ordenar el flujo de trabajo y alcanzar la máxima eficiencia.

Objetivos específicos

- Desarrollar el análisis y descripción de puestos para cada división predefinida.
- Diseñar el manual de puestos con el fin de brindar una herramienta para potenciar y fortalecer a su propio capital humano.

- Informar a cada empleado sobre la descripción de su puesto de trabajo.
- Comunicar la importancia y utilización del manual de puestos a cada jefe de división.

Capítulo 2

Marco teórico

1. Subsistema de Organización de RRHH.

1.1 Concepto de Organización

Una organización es un sistema de actividades conscientemente coordinadas de dos o más personas. [...] Una organización existe sólo cuando: 1. Hay personas capaces de comunicarse, 2. Dispuestas a contribuir en una acción conjunta, 3. A fin de alcanzar un objetivo común (Chiavenato, 2011, pág.6).

Concuerdo respecto a lo que menciona el autor, sobre estar conscientes de la coordinación de actividades en la organización es algo esencial. Para estar conscientes de ello tenemos que conocer en detalle cuales son las funciones y tareas del puesto y cuáles son las de aquellos puestos con los que se requiere vincular para poder desempeñar la labor, esta es la única forma de poder realizar bien el trabajo y más si hablamos de organizaciones complejas, con muchos niveles jerárquicos como lo es la Institución del Hospital.

1.2 Concepto de Subsistema de Organización de Recursos Humanos.

El subsistema de organización se enfoca en organizar el trabajo dentro de la organización, integrar al personal, diseñar el puesto de trabajo y evaluar su desempeño.

1.3 La organización como sistema de funciones.

Las organizaciones están constituidas por personas. Con lo cual diseñan la estructura formal, las áreas y funciones con sus respectivas responsabilidades. Esa división del trabajo y especialización trata entonces de racionalizar la situación mediante rutinas para disminuir la inseguridad de los participantes, aumentar las posibilidades de previsión y centralizar las funciones y controles (Chiavenato, 2011).

Es decir, al mantener una organización del trabajo clara, estable y ordenada se podrá considerar al personal más comprometido y productivo en la labor diaria.

1.4 Desempeño de la función.

Siguiendo al autor Chiavenato, se dice que el desempeño de la función sufre ciertas influencias. En la relación jefe-empleado se crean expectativas sobre la función del cargo y pueden surgir discrepancias o disonancias entre lo que uno cree haber comprendido y lo que el otro realmente precisaba del trabajo (Chiavenato, 2011).

Por lo cual, considero sumamente importante dejar asentado las tareas y funciones a desempeñar en el puesto de trabajo y realizar un seguimiento del mismo, así se podrá dar retroalimentación del trabajo realizado. De esta forma se contribuye a disminuir esas disonancias que puedan surgir.

1.5 Concepto de puesto y diseño de puestos.

Un puesto está constituido por una serie de funciones, obligaciones y responsabilidades a cumplir por uno o más agentes y posee su respectiva posición en el organigrama. “El diseño del puesto es la especificación del contenido del puesto, de los métodos de trabajo y de las relaciones con los demás puestos” (Chiavenato, 2011, p. 172). Los puestos no son estáticos ni permanentes, se deben ir adaptando a los cambios del entorno.

1.6 Enfoque motivacional del diseño de puestos.

Las posibilidades de obtener mejores resultados del personal y del trabajo aumentan cuando en las personas que realizan el trabajo se presentan tres estados críticos: 1. Cuando la persona considera su trabajo como algo significativo y valioso, 2. Cuando la persona se siente responsable de los resultados de su labor. 3. Cuando la persona conoce los resultados de su labor (Chiavenato, 2011, p. 178).

En conclusión, si el personal sabe con exactitud que se espera de él, de qué forma su labor contribuye a los objetivos organizacionales podrá conocer que tan importante es su trabajo, lo cual influirá en la motivación que tenga frente a su trabajo.

2. Análisis y descripción de puestos (ADP)

2.1 Concepto.

Las necesidades de RR.HH. de la organización -cualitativas o cuantitativas- se determinan mediante un esquema de descripciones y especificaciones de puestos (Chiavenato, 2011, p.190).

El análisis de puestos es el procedimiento previo a una descripción de puestos. El análisis consiste en la búsqueda y recolección de información sobre el puesto. Y la descripción presenta en detalle los objetivos, funciones y relaciones del trabajador.

2.2 Principales usos y aplicaciones.

Los usos del ADP son varios: base para el reclutamiento, selección y encuadramiento. Brinda información sobre la seguridad y prevención, la salud laboral y constituye el fundamento de toda nueva estructura y diseño organizacional. Sirve de manual de operaciones y procedimientos, delimita las líneas de autoridad y responsabilidad, y da orden y clasificación a los puestos (Fernández, 1995).

Por lo tanto las descripciones de puestos pueden ser utilizadas como base para casi todas las funciones referentes a los recursos humanos, desde el reclutamiento de un empleado, el ingreso del mismo para comunicarle específicamente de que se trata su puesto como para evaluar su desempeño en la institución, entre otras funciones.

2.3 ¿Cómo darse cuenta de que una organización necesita la descripción de puestos?

Será conveniente describir los puestos de la organización cuando los salarios son inequitativos o la escala salarial es inconsistente. Los empleados no saben exactamente qué se espera de ellos. Hay conflictos frecuentes por no saber exactamente quién hace cada tarea. Quedan responsabilidades abiertas de modo que se duplican los esfuerzos. Se selecciona y contrata a personas no calificadas para sus trabajos. Inadecuado o pobre entrenamiento con la consecuencia de poca producción y baja calidad. Surgen demoras en la prestación de servicios o entrega de productos (Alles, 2014, pág. 93).

2.4 Métodos para la descripción y análisis de puestos.

Los métodos más utilizados para el ADP suelen ser:

La observación directa del empleado mientras trabaja, usualmente se aplica para trabajos que implican tareas manuales, sencillas y rutinarias. El cuestionario, que se administra al ocupante del puesto para que lo complete y lo revisa el superior inmediato. La entrevista directa, que se realiza entre el analista y el empleado y/o el jefe inmediato. El método mixto, combinando entre dos métodos para obtener mejores resultados y disminuir las desventajas que cada uno pueda conllevar.

2.5 Etapas en el análisis de puestos.

De acuerdo con el autor Chiavenato un programa de análisis de puestos comprende tres fases:

Planeación, es una etapa de trabajo de escritorio y laboratorio, que consiste básicamente en definir los puestos a describir, ubicarlo en el organigrama, elaborar el cronograma de trabajo a seguir para el análisis y elegir el o los métodos a aplicar.

Preparación, en la cual se preparan los esquemas y los materiales de trabajo, como así también preparar el ambiente para el personal involucrado en el análisis.

Realización, donde se obtienen los datos de los puestos analizados y se elabora la redacción definitiva del análisis del puesto.

2.6 Tipos de descripciones de puestos.

Al hablar de tipos de descripciones de puestos nos referimos a la diversidad de formatos a seguir por el analista, es decir podrá optar por un protocolo simple o complejo dependiendo del uso que la organización le dará a la descripción de puesto y a la complejidad que tenga el puesto en sí, de allí se deduce que cantidad de información tendrá que relevar en el análisis de puestos. De esta manera se opta por un formato final que será uniforme para todos los puestos.

Siguiendo al autor Fernández-Ríos (1995) existen dos tipos de descripciones de puestos: molar y molecular.

Las de tipo molar se caracterizan por ser simples y sintéticas. Describen al puesto de forma general, tanto a las funciones como a las responsabilidades y a los requisitos del puesto. Su uso queda restringido al ordenamiento de los puestos y a las funciones asignas a ellos, de manera que su protocolo se resume en una sola página.

Por otro lado, están las de tipo molecular que son más completas y minuciosas como cada organización lo requiera de manera que su protocolo final puede llegar a contar con más de cuatro páginas. En las mismas se podrá visualizar la identificación del puesto, las condiciones de trabajo, el contenido y contexto del puesto como así también las especificaciones del puesto. Por lo tanto es el único formato que brinda una herramienta base para la gestión de las siguientes prácticas de recursos humanos: ordenamiento de los puestos, reclutamiento y selección de personal, promociones y transferencias, evaluación de

desempeño, valoración económica de los puestos, gestión de carreras, programas de capacitación y para el diseño y rediseño de los puestos.

Capítulo 3

Marco metodológico

En la etapa de investigación en el Hospital Regional se utiliza la investigación de campo con el propósito de conocer el ámbito de trabajo y la realidad organizacional a través de la recopilación de información empírica.

En el primer contacto con la institución se procede a efectuar una entrevista con la jefa de administración de recursos humanos con el fin de conocer los aspectos generales de la organización y gestión del personal. Esto permite determinar cuáles son las divisiones más críticas de la institución que requieren de análisis, con el fin de delimitar el campo de trabajo para elaborar el proyecto y cumplir con los objetivos en tiempo y forma, debido a que la población del hospital regional es de gran magnitud.

Persiguiendo los objetivos del presente trabajo se procede a efectuar encuestas que brindan información de fuentes primarias sobre aspectos objetivos (hechos) y subjetivos (opiniones) lo cual permite conocer la realidad organizacional y por consiguiente la viabilidad de efectuar la propuesta profesional. Las encuestas poseen una metodología cuantitativa debido a que se utiliza de forma estructurada la recopilación y análisis de datos, es decir se basan en preguntas cerradas. Y se combina con la metodología cualitativa al recoger información con algunas preguntas abiertas. Los cuestionarios son auto-administrados a las muestras predefinidas de manera causal o incidental, es decir se aplican a las personas a las que se tiene fácil acceso.

Como fuente secundaria se procede a analizar documentos que brinda la misma institución y aquellos disponibles de forma pública por el Estado, como ser, descripciones de puestos anteriores, organigrama, decretos, convenio colectivo de trabajo con el objetivo de reunir la mayor cantidad de datos que aportarán a la realización del trabajo.

Se procede a resumir en fichas técnicas la metodología y las herramientas que se utilizan para relevar información para el diseño del proyecto de aplicación profesional:

Tabla N°1. *Ficha técnica A.*

Tipo de investigación	Exploratoria
Metodología	Cualitativa
Técnica de investigación	Entrevista
Instrumento	Guía de preguntas
Población	Jefe de división: Administración de Recursos Humanos
Muestra	1
Criterio muestral	No probabilístico – Opinático o intencional

Fuente: elaboración propia.

Tabla N°2. *Ficha técnica B.*

Tipo de investigación	Descriptiva
Metodología	Cuantitativa
Técnica de investigación	Encuesta
Instrumento	Cuestionario
Población	Personal del Hospital Regional de Comodoro Rivadavia
Muestra	4 Jefes de división: Farmacia, Admisión, Recuperación de prestaciones realizadas y Edificios e Instalaciones.
Criterio muestral	No probabilístico – Opinático o intencional

Fuente: elaboración propia.

Tabla N°3. *Ficha técnica C.*

Tipo de investigación	Descriptiva
Metodología	Cuantitativa
Técnica de investigación	Encuesta
Instrumento	Cuestionario
Población	Personal del Hospital Regional de Comodoro Rivadavia
Muestra	24 Empleados de las divisiones: Farmacia, Admisión, Recuperación de prestaciones realizadas y Edificios e Instalaciones.
Criterio muestral	No probabilístico – Causal o Incidental

Fuente: elaboración propia.

Tabla N°4. *Ficha técnica D.*

Tipo de investigación	Descriptiva
Metodología	Cualitativo y cuantitativo
Técnica de investigación	Análisis documental
Instrumento	Descripciones de puestos, organigrama, CCT
Población	Personal del Hospital Regional de Comodoro Rivadavia
Muestra	4 divisiones
Criterio muestral	No probabilístico – Opinático o intencional

Fuente: elaboración propia.

Diagrama de Gantt

Tabla n°5. Diagrama de Gantt

ACTIVIDADES	TIEMPO DE DURACIÓN ¹																																				
	OCT				NOV				DIC				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Etapa 1: Seminario final																																					
Diseño del proyecto de TFG																																					
Lectura, investigación y análisis de la institución (datos secundarios)																																					
Confeccionar los instrumentos para el relevamiento de datos primarios																																					
Entregar encuesta a jefes de división y al personal																																					
Recolectar los instrumentos y analizar los datos recabados																																					
Elaborar las conclusiones diagnósticas																																					
Finalizar el informe final y enviar																																					
Descargar carta de no plagio y solicitar grilla de evaluación																																					
Entregar documentación al área de TFG																																					
Etapa 2: Tutorial/ CAE																																					
Desarrollo del TFG hasta un 70%																																					
Asignación de una comisión académica evaluadora																																					
Etapa 3: Defensa oral																																					
Presentación del TFG																																					

TIEMPO DE DURACIÓN¹ Se distribuyó cada mes en 1^{ra} semana, 2^{da} semana, 3^{ra} semana y 4^{ta} semana.

Fuente: elaboración propia.

Capítulo 4

Análisis de datos

Persiguiendo los objetivos planteados en el presente trabajo se llevaron a cabo una serie de técnicas de investigación, a continuación se analiza la información recabada de ellas:

Estructura organizacional

En primer lugar recordaremos la dimensión del Hospital en sí, el cual pertenece a la administración pública. Al ser Hospital Regional, posee el mayor nivel de complejidad hospitalario, nivel VIII, por lo cual reciben derivaciones de pacientes de ciudades y pueblos aledaños. Cuentan actualmente con 278 agentes y varias vacantes por cubrir.

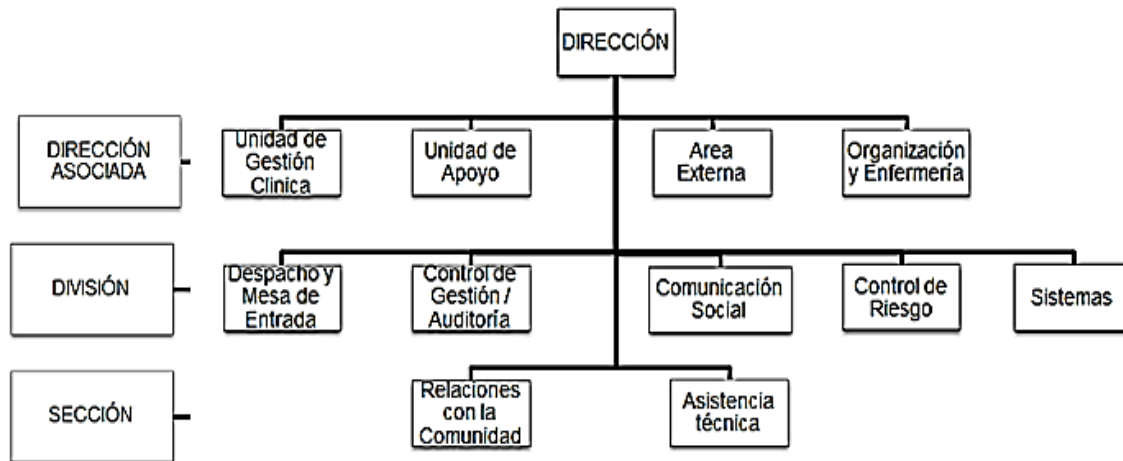
A partir de la entrevista realizada a la jefa de personal del Hospital, se pudo conocer que la estructura orgánica es funcional y está dividida en: Dirección, Direcciones Asociadas, Departamentos, Divisiones y Supervisiones, y en Secciones. Se trata de una estructura compleja, con varios niveles de jerarquización. Dichas jerarquías podrán integrar estructuras en la zona Central, Zonal, o Periférica Provincial.

La departamentalización se organiza de acuerdo a los perfiles profesionales de especialidad. Esta característica requiere de un alto grado de especialización en la institución, lo que se traduce en mayor autonomía para el personal en la toma de decisiones en su lugar de trabajo.

Organigrama

A continuación se muestra el organigrama general del Hospital:

Figura n°1: *Organigrama general.*



Fuente: elaboración propia.

Se dice organigrama general a aquel que resume en un gráfico toda la estructura de la empresa, siendo forzosamente sintético, limitado a representar las divisiones principales. Se puede visualizar que se trata de una estructura organizacional de gran dimensión que cuenta con cuatro niveles jerárquicos. Cabe aclarar que también existe el organigrama particular o sectorial en el cual cada dirección asociada se subdivide en varios departamentos, divisiones y secciones.

Organización del trabajo

A partir de las encuestas realizadas a los jefes de división, se puede conocer la estructura general de cada división en particular a fin de obtener un panorama general de la organización y gestión del personal.

En primer lugar se obtuvo información sobre el objetivo y misión de la división, qué cantidad de puestos y personal la componen, y si existen o no vacantes:

Tabla N°6. *Resultados de encuestas a jefes.*

ENCUESTAS JEFES DE DIVISIÓN				
División	Objetivo y misión	Puestos	Cantidad de personal	Vacantes
RECUPERACIÓN DE PRESTACIONES REALIZADAS	El sector se encarga de confeccionar la facturación de las prestaciones realizadas por la Institución a pacientes con cobertura de obra social, compañías de seguro y ART. El objetivo es recaudar dinero por a atención a pacientes cubiertos por la seguridad social. La misión es mejorar el acceso la salud a pacientes sin cobertura alguna.	<ul style="list-style-type: none"> • Facturista • Auditoría y gestión de cobro • Secretarios de sala • Plan sumar 	7	–
ADMISIÓN	Sección responsable de gestionar el flujo de los pacientes por los distintos servicios que el Hospital ofrece, así como tramitar su documentación clínica, y la información asistencial generada.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes • Turnera • Arancelamiento • Codificación • Internación Programadas • Internación por Guardia 	35	15
FARMACIA	Dispensación y gestión de medicamentos a pacientes ambulatorios, internados y CAPS. Gestión farmacológica, tareas de esterilización de PM reutilizables. Control stock.	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativa • Auxiliar técnico • Operativo • Auxiliar técnico en atención al público • Auxiliar técnico en tratamientos especiales 	28	2
EDIFICIO E INSTALACIONES	Reparación y mantenimiento, control de instalaciones en el Hospital.	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativo • Carpintero • Electricista • Cañista • Calderista 	30	–

Fuente: elaboración propia.

Por otro lado, se indago sobre cómo comunican las funciones a un nuevo empleado que ingresa a la institución, a lo que se obtuvo que se dan a conocer por medio verbal y escrito. Sobre la distribución de tareas hay consenso entre los jefes de las distintas divisiones en que a veces funciona adecuadamente, principalmente debido a la falta de normativas claras, la alta rotación entre secciones para cubrir vacantes y el ausentismo. Además se reveló que ellos como jefes de división si poseen descripciones de puestos pero su personal a cargo no. Y por último, en relación a la retroalimentación que realizan al personal se hace siempre de manera informal, es decir de acuerdo a la perspectiva del superior y no en base a parámetros objetivos que describan formalmente que evaluar, cada cuanto tiempo y cómo se debe brindar “feedback” al empleado.

Como inconvenientes y/o problemas más frecuentes en la división se presentan los ya mencionados, a lo que se le suma la falta de insumos, falta de evaluaciones de desempeño, capacitación variable y desaliento por situaciones externas.

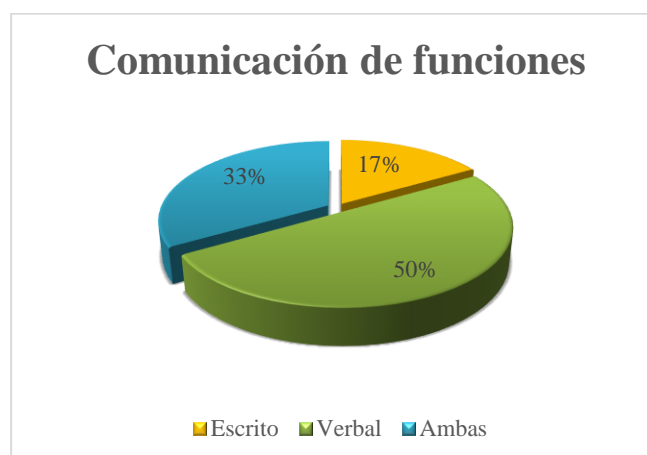
Otra situación a aclarar, mencionada en la entrevista con la jefa del área de administración de personal y por conocimiento público a través de noticias en diarios y televisión, es respecto a la gestión del personal en el Hospital, la cual es susceptible a todo cambio social que surja en el entorno organizacional, a crisis económicas y cambios de gobierno. De este modo es como se administran los movimientos del personal tanto el ingreso como egreso, el salario y las políticas, las cuales devienen y dependen de la provincia en sí, de Rawson, y no del municipio de la ciudad. Por este motivo surgen tantas vacantes sin cubrir e insumos insuficientes en el Hospital, por falta de presupuesto del gobierno de la provincia. Situación que limita de cierto modo el ámbito de actuación del presente trabajo.

Análisis y descripción de puestos

Respecto a las descripciones de puestos, se detectó que solo existen para los cargos jerárquicos, es decir, para la dirección, direcciones asociadas y departamentos. Y no para las divisiones y ni secciones.

Analizando las encuestas realizadas al personal sobre cómo le son comunicadas las tareas a la hora de su ingreso, la mayoría respondió que son comunicadas verbalmente.

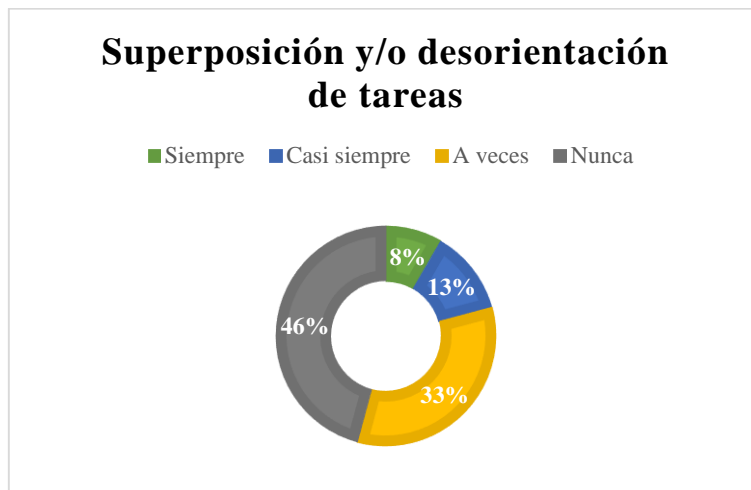
Figura N°2: *De qué manera le fueron comunicadas sus tareas y responsabilidades.*



Fuente: elaboración propia.

Cabe apreciar la contradicción que surgió al respecto. Por un lado, los jefes de división declaran comunicar las funciones por escrito y verbalmente. Sin embargo, un 50% de las encuestas realizadas al personal dice haber recibido solo de forma verbal las funciones sobre su puesto de trabajo. Un 33% manifiesta que le fueron comunicadas de forma verbal y escrita, y al 17 % que resta, solo de forma escrita. Por lo tanto se concluye que el proceso de Inducción no está formalizado en la Institución, con lo cual los empleados van conociendo en el día a día las funciones que deben cumplir y de qué manera se organiza el trabajo en el Hospital.

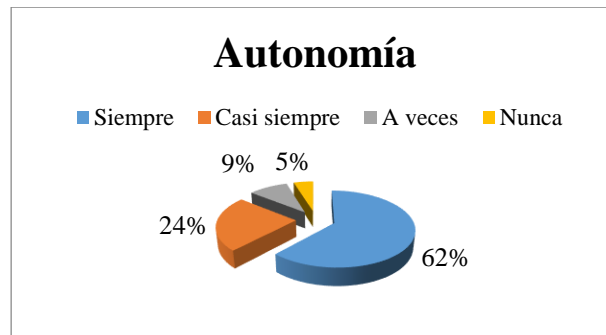
Figura N°3: *Le suele ocurrir que se superponen las tareas con su/s compañero/s de trabajo.*



Fuente: elaboración propia.

Respecto a la superposición de roles y/o tareas el 54% de los encuestados manifiesta haber experimentado en ocasiones este tipo de inconvenientes en su trabajo. Esta situación genera confusión en el personal, retrasos en la prestación de servicios y en ocasiones conflictos entre compañeros.

Figura N°4: *Considera que tiene autonomía/libertad/independencia en su trabajo.*



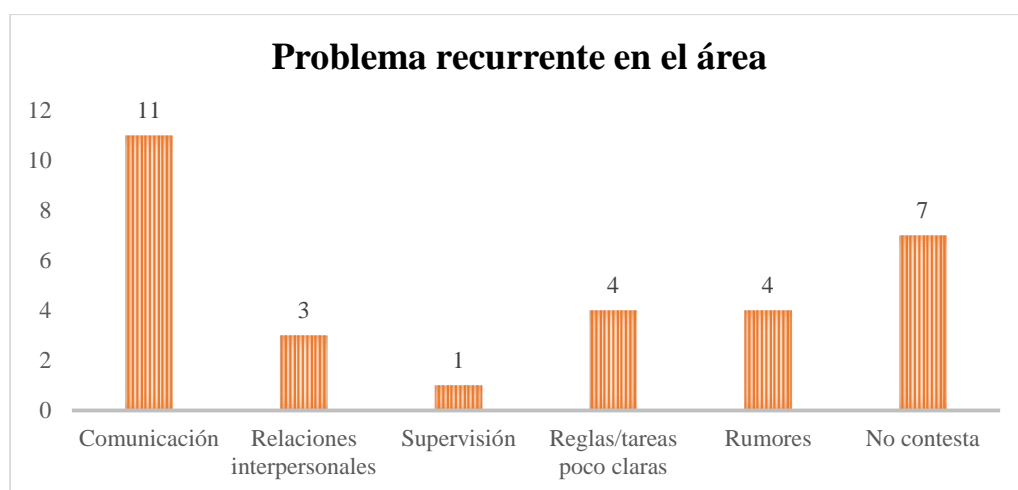
Fuente: elaboración propia.

En relación a la autonomía en el puesto de trabajo, el 62 % considera que siempre tiene independencia en la labor diaria, además se considera una característica propia del sector de administración pública. La autonomía o “empowerment” se considera beneficiosa para el empleado y la institución, ya que se le brinda mayor responsabilidad y libertad de controlar las decisiones propias en el entorno de trabajo, lo que tiende a incrementar la autoestima y autovaloración del empleado. Caso contrario sentirá apatía o se desempeñará de forma insuficiente en el trabajo (Werther y Davis, 2008). Sin embargo, el porcentaje del personal que dice sentirse libre en su trabajo es relativamente alto, tratándose de puestos de bajo nivel ya que el alto grado de autonomía por lo general se encuentra en la cúpula administrativa. Por lo que no se considera tan beneficioso para la institución ya que al ser una organización de gran dimensión y que en la mayoría de casos las funciones y tareas se comunican de forma verbal genera que estas sean poco claras, sumando la libertad que existe para la toma de decisiones cotidianas e importantes, la superposición de roles y/o tareas, y la retroalimentación informal del desempeño se podrá observar que son causas que generan un desempeño ineficiente del personal. No obstante no contradigo que la autonomía en el puesto de trabajo tenga beneficios, siempre y cuando el personal posea una guía que oriente su accionar y este en consonancia con los objetivos organizacionales, en otras palabras que cuente con la descripción de su puesto de trabajo y tenga retroalimentación de forma periódica.

Otro aspecto a tener en cuenta es la rutina y monotonía en el trabajo, el 50 % del personal percibe que nunca se aburre o no le resulta estresante la labor, esto probablemente se deba a la rotación constante que surge entre secciones para cubrir vacantes. El trabajador no se encuentra repitiendo tareas y funciones todo el tiempo. Sin embargo los jefes de división manifiestan no estar tan satisfechos con esta situación debido a que su personal a cargo, al ocuparse de varias tareas al mismo tiempo más de las que le corresponden a su puesto de trabajo, genera que se le pierdan datos sobre sus tareas específicas lo que ocasiona retrasos y desorientación en el objetivo propio del puesto que ocupa.

La mayoría del personal manifiesta saber que se espera de ellos en el trabajo, y que su jefe brinda retroalimentación sobre el desempeño, lo detectado es un punto positivo, sin embargo este “feedback” se da de manera informal y subjetiva, es decir verbalmente y sin un estándar definido de evaluación al empleado. Los únicos a los que se aplican evaluaciones de desempeño en la institución son al personal jerárquico. Un 74% de los empleados encuestados respondió que considera necesaria alguna capacitación específica para desempeñar mejor su trabajo. Sin embargo, no hay planes de capacitación actualmente para el sector administrativo.

Figura N° 5: *Cuál es el problema que considera más recurrente en su área.*



Fuente: elaboración propia.

Una situación a valorar también es la problemática o inconveniente más recurrente percibido por el personal en su área, un 37% mencionó a la comunicación como inconveniente más frecuente, el 14% a las reglas y/o tareas poco claras y el 13% a los rumores. Los mencionados son sólo los puntajes más altos que se obtuvieron, los dos últimos están interrelacionados entre sí, debido a que su origen es la poca o ineficiente comunicación en la relación laboral.

Conclusiones diagnósticas

Luego de analizar los resultados obtenidos, se deduce que hay una clara informalidad en torno a la gestión de los procesos de recursos humanos, por lo tanto se encuentra informalizada la gestión de los puestos de trabajo, más precisamente en el subsistema de organización de recursos humanos. Una de las causas se debe a que solo cuentan con descripciones de puestos de la división en general (solo el jefe), pero no con descripciones para cada puesto que conforma a la división (subalternos). Lo que conlleva a una falta de clarificación, orden y comunicación sobre los roles, funciones y estándares de desempeño del puesto.

Se detectó que no cuentan con los procesos formalizados de Selección Interna e Inducción, lo que desencadena que uno de los inconvenientes más recurrentes en las divisiones sea la comunicación, desequilibrios en cargas de trabajo, reglas y/o tareas poco claras. Los jefes por su parte determinan como problema frecuente a las normativas difusas, alta rotación entre puestos por las vacantes sin cubrir, el ausentismo y la falta de evaluación de desempeño. Respecto al ausentismo, en la entrevista con la jefa de personal se comentó que una empresa externa está tratando el tema actualmente.

Como consecuencia a los procesos de gestión de RRHH informales surge que el personal se desempeña ineficientemente en su labor diario, debido a que las tareas se comunican desde su ingreso solo de forma verbal, lo que genera que se pierdan datos e información importante, sumando la gran autonomía que tiene el personal no se considera una buena combinación de factores ya que si el empleado no tiene en claro su rol ni las tareas que debe cumplir tomará decisiones según su criterio, y no conforme a los objetivos y normativas del cargo.

La propuesta de intervención propone, en primer lugar brindar una herramienta de múltiples usos, específicamente un manual de descripciones de puestos. Con el objetivo de brindar una mejor organización de trabajo y contribuir a mejorar la eficiencia en el desempeño de las tareas del personal. Al clarificar roles, tareas y responsabilidades se delimitarán las funciones de cada puesto de trabajo, lo que permitirá que no se superpongan ni dupliquen roles ni funciones, y evitará conflictos entre compañeros de trabajo. Asimismo ahorrará tiempo al momento de reclutar y seleccionar personal interno o externo, y servirá de guía para los jefes de división o sección para comunicar las tareas al nuevo ingresante.

Si se aprovechan todos o gran parte de las utilidades de un manual de puestos se logrará el mayor éxito y eficiencia en el capital humano de la empresa. A modo de recomendación se podrá utilizar de soporte para la elaboración de un plan de inducción y para la confección de un instrumento que evalúe el desempeño del personal a mediano o largo plazo con el fin de continuar formalizando el sector de administración de personal.

Capítulo 5

Desarrollo de la propuesta de aplicación

Introducción y fundamentación de la propuesta

La propuesta de intervención se enfoca en formalizar la gestión del capital humano en el Hospital Regional de la ciudad de Comodoro Rivadavia, más precisamente en cuatro divisiones administrativas que se consideran claves atender para los directivos, estas son: Farmacia, Admisión, Recuperación de prestaciones realizadas y Edificios e Instalaciones.

En ellas se propone trabajar sobre el subsistema de organización de recursos humanos, el cual abarca la integración a la organización de nuevos miembros y el diseño de puestos.

Durante la etapa diagnóstica, se detectaron informalidades en ciertos procesos de gestión de Recursos Humanos, como lo es en el Proceso de Inducción y de Selección Interna, lo que genera problemas como la ineficiente comunicación entre sectores, superposición de roles y tareas lo que genera retrasos, duplicación de funciones o simplemente se obvian, lo que conlleva a un inadecuado desempeño en el trabajo.

Teniendo en cuenta que la responsabilidad principal del Hospital es la prestación de servicios de la forma más atenta y eficaz, la propuesta sugiere elaborar un manual de puestos que coadyuven a lograrlo. En el manual se describen las tareas, funciones y responsabilidades como así también las condiciones de trabajo y especificaciones de cada puesto los cuales ayudan a que el personal actúe en consonancia con los objetivos organizacionales. Al mismo tiempo, sirve de base para los demás procesos de recursos humanos, como ser el reclutamiento, selección, capacitación, control interno y evaluación.

Con la implementación de un Manual de Descripciones de Puestos se formaliza uno de los pilares fundamentales de la gestión de personal, debido a que el Manual constituye la base

para la ejecución de los demás procesos de RRHH como ser el Reclutamiento y Selección, Promociones y Transferencias, Ordenamiento de los puestos, Evaluación del desempeño, Gestión de Carreras, Programas de Capacitación y para el Diseño y Rediseño de los Puestos.

Objetivos de la propuesta

Objetivo general

- Disminuir en un 45% los costos insumidos en los Procesos de Movimientos Internos e Inducción en aquellas divisiones predefinidas a través del manual de puestos.

Objetivos específicos

- Desarrollar el análisis y descripción de puestos, confeccionar el manual de puestos y comunicar la información a cada división.
- Mejorar la organización y optimizar el trabajo del personal en las divisiones predefinidas a través de las descripciones de puestos.
- Clarificar roles, funciones y responsabilidades del puesto a cada empleado.
- Mejorar la eficiencia en el desarrollo de las tareas del personal de aquellas divisiones predefinidas.
- Concientizar sobre la importancia y uso del manual de puestos a cada jefe de división.

Etapa estratégica

Con el fin de contribuir a la disminución de costos en determinados procesos de gestión de recursos humanos en el Hospital, se deben conocer las causas que lo generan principalmente se trata de la falta de formalización de los procesos de Selección Interna y del proceso de Inducción o capacitación del nuevo ingresante al puesto ya sea por movimientos internos como ser la transferencia o por los pasantes que ingresan de la escuela o de la universidad.

En principio, el no contar con un Manual de Puestos lleva a tener un desempeño ineficaz en los procesos de gestión de RRHH ocasionando costos. Esto se puede ver reflejado en los movimientos internos como ser la transferencia de un empleado a un nuevo puesto de trabajo, el personal de RRHH y supervisor no cuentan con una herramienta que defina cada puesto de trabajo donde puedan comparar ambos puestos y realizar el proceso que corresponde, con lo cual deben improvisar en el acto una descripción acorde que los ayude, lo mismo ocurre en el proceso de inducción, se acude a alguien a que comunique verbalmente de que se trata el puesto y se va aprendiendo sobre la marcha de cada mecanismo de trabajo, perdiendo tiempo y costos.

Esto genera que las funciones sean poco precisas, se dupliquen o no se lleguen a realizar, se retrasen y hasta se ocasionen conflictos entre compañeros debido a la poca comunicación que recibe el empleado desde el ingreso a la institución y durante su labor.

Para dar comienzo a la propuesta de mejora, se debe analizar y describir cada puesto que compone a la división, detallando la misión del puesto, las funciones y tareas, estándares de desempeño, responsabilidades, relaciones y requerimientos junto al jefe de división.

Al momento del ingreso de un nuevo empleado a la institución, se dará a conocer todos los aspectos que involucran su trabajo diario, lo cual ayudará a disminuir la ansiedad y toda aquella inquietud que pueda surgir. Servirá de guía para futuras búsquedas de personal.

De esta manera se elevará la eficiencia en el trabajo del personal en el Hospital, se ahorrará tiempo y costos en la gestión de personal como así también se brindará un mejor servicio a la comunidad.

Etapa táctica

A continuación se detallan las actividades a desarrollar para cumplir con la propuesta de mejora para el Hospital, formalizar el subsistema de organización de recursos humanos:

1. Elegir el modelo a utilizar para las descripciones de puestos:

Se utilizará las descripciones de puestos de tipo “Molecular”, ya que se consideran que son las únicas que brindan un abanico amplio de posibilidades para llevar a cabo muchas de las prácticas de recursos humanos. Estas descripciones tienen la particularidad de ser integrales y detalladas en lo que respecta a describir al puesto de trabajo, especificando los datos que lo identifican, las condiciones de trabajo, el contenido y contexto del cargo y los requerimientos para acceder a él.

Metodología: Cualitativa

Responsable: Analista

Plazo de ejecución: 1 día.

2. Elaborar las técnicas a aplicar para el relevamiento del análisis y descripción de puestos:

Una vez definido el modelo de descripción de puestos a utilizar, se procede a confeccionar la entrevista mediante una guía de preguntas semi estructuradas para comenzar con el análisis de puestos dirigida a los cuatro jefes de las siguientes divisiones: Admisión, Edificio e Instalaciones, Farmacia y Recuperación de Prestaciones Realizadas. Las mismas serán efectuadas de forma individual a cada jefe dentro de su horario laboral y en sus respectivas oficinas de trabajo (Ver anexos tabla n°15).

Se opta por utilizar la entrevista como herramienta para el relevamiento del análisis de puestos ya que permite el diálogo fecundo entre el analista y el entrevistado, pudiendo precisar

detalles, efectuar aclaraciones, eliminar aspectos confusos que otros tipo de instrumentos no permiten.

Para aquellos puestos operarios (división de Edificios e Instalaciones) resulta útil y necesario el uso de técnicas mixtas, entrevista al jefe de división y la observación directa a los trabajadores. Lo ventajoso de la observación es que no requiere que el ocupante del puesto deje sus actividades laborales, sin embargo resulta inaplicable para puestos en donde la actividad intelectual es prioritaria. Se elabora una plantilla modelo (ver anexos tabla n°16) para la observación.

Metodología: Cualitativa

Responsable: Analista

Plazo de ejecución: 2 días

3. Analizar la información y datos sobre la estructura general de cada división:

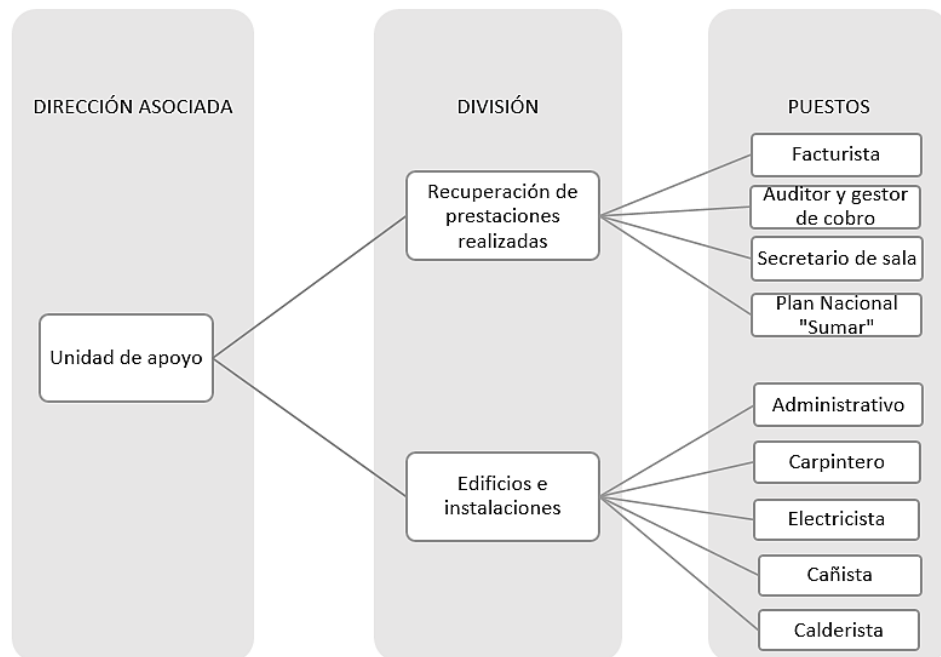
A partir de las encuestas efectuadas a cada jefe de división (Farmacia, Admisión, Recuperación de prestaciones realizadas y Edificios e Instalaciones) en la etapa diagnóstica se revisa la información recabada, y se arma un organigrama de cada división a tratar, con el fin de aclarar el área de trabajo detallando los nombres de cada puesto que la integran. Luego elaborar un cronograma junto a cada jefe para realizar la entrevista de análisis y descripción de puestos.

Metodología: Cualitativo y cuantitativo

Responsable: Analista y jefes de división.

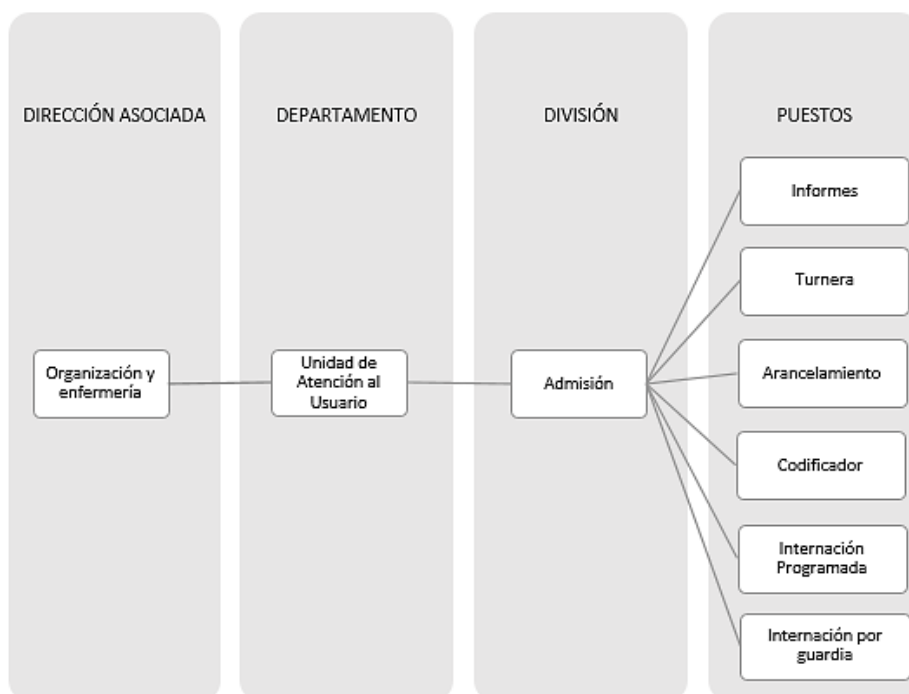
Plazo de ejecución: 2/3 días.

Figura n° 6: Organigrama particular



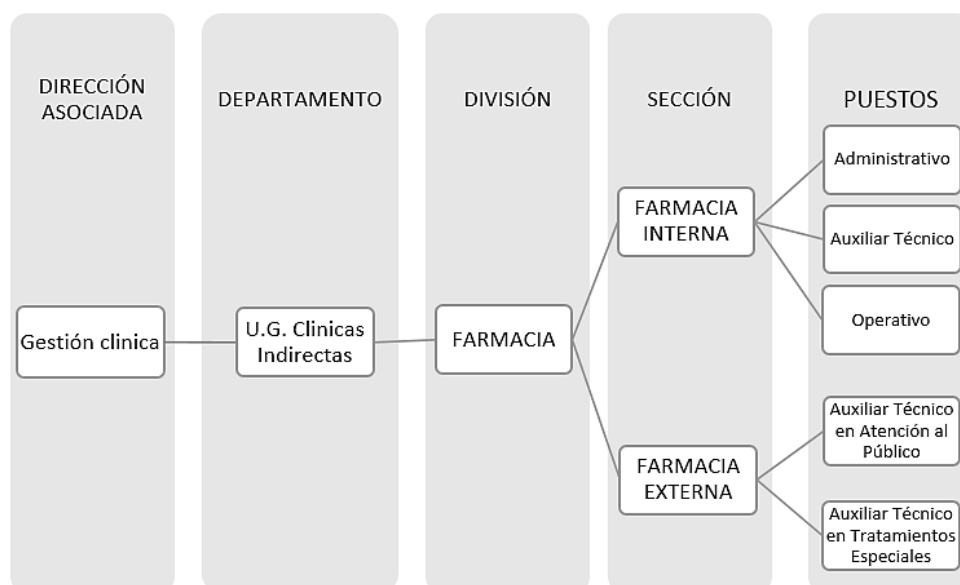
Fuente: elaboración propia.

Figura n°7: Organigrama particular



Fuente: elaboración propia.

Figura n°8: *Organigrama particular*



Fuente: elaboración propia.

Tabla n° 7: *Cronograma de entrevistas.*

FECHA	DIVISIÓN o SECCIÓN	PUESTO	HORARIO
04 - Junio	Farmacia Interna	• Administrativo	08:30 hs.
06 - Junio	Edificio e Instalaciones	• Administrativo • Carpintero	14:00 hs.
10 - Junio	Edificio e Instalaciones	• Electricista • Cañista • Calderista	13:30 hs.
11 - Junio	Farmacia Interna	• Operativo • Auxiliar Técnico	08:30 hs.
12 - Junio	Recuperación de Prestaciones Realizadas	• Facturista • Auditoría y Gestión de Cobro	08:00 hs.
13 - Junio	Admisión	• Turnera • Arancelamiento	12:00 hs.
14 - Junio	Recuperación de Prestaciones Realizadas	• Secretario de Sala • Plan Sumar	08:00 hs.
14 - Junio	Admisión	• Codificación • Internación Programada • Internación por Guardia	13:30 hs.
19 - Junio	Admisión	• Informes	13:30 hs.
25 - Junio	Farmacia Externa	• Auxiliar Técnico en Atención al Público	08:30 hs.
26 - Junio	Farmacia Externa	• Auxiliar Técnico en Tratamientos Especiales	08:30 hs.

Fuente: elaboración propia.

4. Llevar a cabo el relevamiento para el análisis y descripción de puestos:

De acuerdo al cronograma pre establecido llevar a cabo las entrevistas a los jefes de división en el lugar de trabajo. Las entrevistas se realizarán utilizando la guía de preguntas indagando sobre el objetivo del puesto, tareas y funciones, responsabilidades, relaciones interna y externamente, estándares de desempeño, requerimientos necesarios para acceder al puesto, se tomará nota en un cuadernillo de aquello que se considere más relevante y se usará de apoyo durante toda la entrevista una grabadora de audio.

En el caso de la división de Edificios e Instalaciones, se incluye la observación directa a los trabajadores durante la realización de sus labores, aquí se tomará nota de lo observado en base a una plantilla modelo y se completará mediante preguntas puntuales que aclaren dudas sobre lo observado.

Metodología: Cualitativo.

Responsable: Analista.

Plazo de ejecución: 5 semanas.

5. Confeccionar las descripciones de puestos:

Una vez finalizadas las entrevistas, se procederá a analizar la información recolectada, ordenarla en secciones para elaborar la descripción de puestos (datos de identificación del puesto, datos de control, condiciones de trabajo, contenido del puesto, contexto del puesto y especificaciones). Finalizado el trabajo, se procederá a enviar vía email cada descripción a la División que corresponda para que el Jefe pueda hacer revisión de las mismas y corregir si corresponde así se podrá obtener la versión final de las descripciones de puestos. Luego se imprimirán y así quedará confeccionado el manual de puestos. (Ver en Anexos seguido de la Tabla N°16).

Metodología: Cualitativo.

Responsable:

Analista.

Plazo de ejecución: 3 semanas aproximadamente.

6. Presentación del manual de puestos:

En primera instancia el manual de puestos será presentado de forma digital a la Jefa de Personal, a la directora del Hospital y a cada Jefe de División, para que lo revisen, analicen la información y firmen si están de acuerdo con la misma. Al mismo tiempo se brindará información sobre la relevancia que tiene el manual de puestos para la gestión de personal, los distintos usos que se le pueden dar y cada cuanto tiempo es recomendable actualizarlo.

En segunda instancia se llevará a cabo una pequeña reunión por división, dirigida por el analista y el jefe de división, para comunicar y presentar a cada empleado su respectiva descripción de puesto para que así la pueda leer, analizar y dar su conformidad de lo que está elaborado concuerda con su puesto de trabajo, brindando un espacio para dudas o inquietudes que puedan surgir. De esta manera se brinda un panorama claro y bien definido a cada empleado acerca de lo que consiste cada puesto de trabajo, contribuyendo a una mejor coordinación y eficiencia en las tareas al comunicar con exactitud las funciones y responsabilidades de cada uno.

Metodología: Cualitativo.

Responsable:

Analista.

Plazo de ejecución: 2/3 días aproximadamente.

Etapa presupuestaria

Se procede a analizar la viabilidad de la propuesta de aplicación. En primer lugar se presentan los recursos que se necesitan para llevar a cabo la propuesta:

Recursos humanos: 1 analista de RRHH.

Recursos técnicos: Computadora, impresora, grabadora de audio y cuaderno de notas propios del analista. En el caso de la impresión de los instrumentos a utilizar, se procederá a sacar copias en la institución, colaborando con el papel de impresión ya que hay falta de insumos.

Recursos financieros: Los honorarios de un consultor externo para realizar el análisis y descripción de puestos a 20 puestos del Hospital es de \$68.000. El monto surge a partir del sueldo base de un analista de RRHH mensual de \$34.000, teniendo en cuenta que el trabajo tendrá una duración de dos meses (etapa diagnóstica, estratégica y táctica), corresponde a un total de \$ 68.000.

Más allá que se colabore con el papel de impresión, la institución es quien imprimirá el material de trabajo, reduciendo los costos a \$ 850 (valor del cartucho de tinta).

Costo total a invertir: \$68.850

También hay costos secundarios en los que se incurre, como ser el tiempo de los jefes y empleados prestan para las entrevistas con el analista, pero se considera un costo menor en relación al beneficio que se le brinda a la institución.

A continuación se hará una comparación sobre el costo actual que está insumiendo la Institución en dos sub-procesos de recursos humanos por no contar con un manual de puestos y cuál será el costo luego de aplicar la propuesta, la comparación se hace en base al promedio del valor hora profesional que incurre llevar los procesos.

Uno de los impactos económicos a analizar del manual de puestos se puede medir a través del proceso de selección. Considerando que en la Institución prevalece la selección interna sobre la externa, se estiman a continuación los costos por movimientos horizontales, comparando la gestión de recursos humanos con y sin propuesta, siempre teniendo presente que se tratan de cuatro divisiones de la Institución (Farmacia, Admisión, Recuperación de Prestaciones Realizadas y Edificios e Instalaciones).

Tabla N°8: Costo por Selección Interna sin y con propuesta.

Costo por selección interna					
	Cantidad de horas hombre	Valor hora profesional de RRHH (*)	Cantidad de horas hombre	Promedio del Valor hora del Jefe/Empleado	Costo Total Anual
Gestión actual	36	\$ 250,56	3	\$ 273,88	\$ 9.841,80
Subtotal		\$ 9.020,16		\$ 821,64	
Gestión con propuesta	18	\$ 250,56	2	\$ 273,88	\$ 5.057,84
Subtotal		\$ 4.510,08		\$ 547,76	
Diferencia económica					\$ 4.783,96

Fuente: elaboración propia.

Teniendo en cuenta que cada movimiento interno tiene un costo estimado de \$9.841 y considerando que en promedio ocurren 9 movimientos internos al año en las Divisiones tratadas, el costo sin propuesta es de \$ 88.576,20 y con propuesta el costo será de \$ 45.520,56. Suponiendo un ahorro del 51,39% en costos de tiempo y valor hora profesional del profesional de recursos humanos dedicado a realizar la descripción de dos puestos laborales junto con el supervisor, realizar las correcciones, comparar dichos puestos en términos de tareas, responsabilidades y especialización técnica o habilidad que requerirá saber el nuevo ocupante del puesto.

Por otro lado el gasto se puede medir a través del tiempo que insume el jefe o empleado asignado, a inducir y/o capacitar a un nuevo ingresante al puesto laboral, ya sea por movimientos internos que surjan en el Hospital como ser las transferencias o debido a los practicantes que a ingresan a realizar prácticas laborales desde el Colegio o Universidad.

Tabla N°9: Costo por Inducción / Capacitación sin y con propuesta.

Costo por Inducción/Capacitación								
	Cantidad promedio de Ingresos de Personal Anual(*)	Cantidad de horas para descripción de puesto	Cantidad de horas anuales para la creación de la descripción de puesto	Cantidad de horas por inducción	Promedio de horas por inducción anuales	Valor hora profesional de RRHH	Promedio del Valor hora del Jefe/Empleado	Total de costo anual de personal
Gestión actual	30	3	90	3	90	\$ 250,56	\$ 273,88	\$ 47.199,60
Gestión con propuesta	30	0	0	2	60	\$ 250,56	\$ 273,88	\$ 16.432,80
Diferencia económica								\$ 30.766,80
(*) por tranferencia, rotación de puestos, practicante o nuevo empleado								

Fuente: elaboración propia.

Se tiene en cuenta que la cantidad de horas que dedica un agente de RRHH a elaborar una descripción de puestos es de tres horas, lo cual se reducirá a cero debido a que con la propuesta ya tendrá confeccionada cada descripción de puesto, y el tiempo insumido por el agente en capacitar y/o inducir al nuevo ingresante es actualmente de tres horas, reduciéndose a dos horas teniendo una diferencia económica considerable para la Institución.

En la tabla n°9 se puede apreciar que con el apoyo de un Manual de Puestos donde se describa cada puesto laboral, se podrá obtener un ahorro del 65 % en el costo actual de la gestión. Considerando que las descripciones de puestos servirán de guía e instrumento para el agente que informe sobre el objetivo general del puesto y comunique las principales tareas, funciones y responsabilidades al nuevo ingresante del puesto, sin cuestión de perder tiempo en recordar todas las actividades que se hacen, con quién/es se requiere vincular dentro o fuera del Hospital para poder realizar el trabajo pudiendo transmitirlo de forma verbal y por escrito

así no se disipan funciones manteniendo una comunicación clara y detallada, y de esta manera se repercute en la mejora de la eficiencia en el desarrollo de tareas.

En referencia a la eficiencia la podemos observar en relación a como se administran los procesos de RR.HH. actualmente (selección interna e inducción o capacitación) y la pérdida económica que surge debido a no contar con descripciones de puestos. Es decir, la Institución podrá mejorar su organización y optimización del trabajo en el personal de las divisiones predefinidas a través de las descripciones de puestos debido a que contará con una herramienta que le permitirá clarificar roles, funciones y responsabilidades del puesto a cada empleado actual y futuro que ingrese. Se obtendrá un beneficio en relación al control que deba ejercer el supervisor al empleado en relación a la realización de tareas, más precisamente en lo que respecta de la interacción entre secciones y entre puestos, generando una mayor eficiencia y rendimiento en los procesos de trabajo, reduciendo el tiempo en dar indicaciones sobre qué tareas debe efectuar o controlar si hace falta realizar otra actividad. Ya que las tareas se dividen y organizan en diferentes puestos, permite que se ejerzan los controles entre un puesto y otro, y no requiere que una vez terminada la tarea u actividad sea controlada con suma exhaustividad como cuando una sola persona realiza todo el proceso de trabajo.

Por otro lado, uno de los métodos más utilizados en el Hospital es la rotación de puestos dentro de una misma división, debido principalmente a que existen vacantes sin cubrir por falta de presupuesto, excesiva burocracia o politización en estos procesos. Lo cual requiere que “todos sepan hacer de todo”, con la propuesta se plantea formalizar y mejorar la organización de las tareas de cada puesto, facilitando así los canales de comunicación, toma de decisiones, evitando la superposición de tareas o errores en la realización de los trabajos, con lo cual al dar a conocer el proceso completo de trabajo a cada agente se contribuye a mejorar la coordinación de las tareas a realizar incrementando la productividad y eficiencia en los empleados, disminuyendo tiempos y costos.

En conclusión el gasto anual que insume la Institución en procesos de gestión de RRHH como ser la selección interna, inducción o capacitación a los nuevos ingresantes es de \$135.775,80, en comparación se encuentran los mismos procesos pero con la implementación de un Manual del Puestos, el costo desciende a \$61.953,36, contemplando una diferencia económica de \$73.822,44, es decir la Institución se estará ahorrando un 46 % del gasto actual. Por lo tanto con la propuesta se ahorra tiempo y costos en la gestión y organización de dichos procesos.

Tabla N°10: Costos en Gestión de Procesos de Recursos Humanos

Gestión de Procesos de Recursos Humanos	Promedio anual de movimientos de agentes	Gestión sin propuesta	Gestión con propuesta
Selección Interna	9	\$ 88.576,20	\$ 45.520.56
Inducción/Capacitación	30	\$ 47.199,60	\$16.432.80
Subtotal		\$135.775.80	\$61.953.36
		Ahorro total	46%

Fuente: elaboración propia.

A continuación se expone el Retorno de Inversión donde se evaluará la rentabilidad de la inversión realizada.

Se utiliza la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Perdidas de la Institución} - \text{Inversión de la propuesta}}{\text{Inversión de la propuesta}} \times 100$$

$$\text{ROI} = \frac{\$135.775.80 - 68.850}{68.850} \times 100$$

$$\text{ROI} = 97,20 \%$$

El resultado del Retorno de Inversión es positivo lo que significa que es totalmente rentable aplicar la propuesta de aplicación en la Institución.

Diagrama de Gantt

Tabla N°11: *Diagrama de Gantt.*

ACTIVIDADES	TIEMPO DE DURACIÓN ¹															
	MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Análisis y descripción de puestos																
a. Elegir el modelo a utilizar para las descripciones de puestos																
b. Elaborar las técnicas a aplicar para el relevamiento del análisis y descripción de puestos																
c. Analizar la información y datos sobre la estructura gral. de cada división																
d. Llevar a cabo el relevamiento para el análisis y descripción de puestos																
e. Confeccionar las descripciones de puestos																
f. Presentación del manual de puestos																

TIEMPO DE DURACIÓN¹ Se distribuyó cada mes en 1^{ra} semana, 2^{da} semana, 3^{ra} semana y 4^{ta} semana.

Fuente: elaboración propia.

Conclusiones finales y recomendaciones profesionales

El trabajo final de grado propuso al Hospital Regional formalizar el Subproceso de Organización de Recursos Humanos a través de un Manual de Puestos proporcionando una herramienta de gran valor tanto para su gestión actual como para la planeación de futuros proyectos en relación a su factor humano.

Los principales objetivos y beneficios que se obtienen son:

- ✓ Mejorar la organización y optimización en el trabajo del personal.
- ✓ Ordenar el flujo de trabajo e incrementar la eficiencia en el desarrollo de las tareas del personal y en los procesos referentes a Recursos Humanos.
- ✓ Disminuir los costos en tiempo y dinero insumidos por procesos de gestión de RRHH.
- ✓ Clarificar roles, funciones y responsabilidades del puesto a cada empleado.
- ✓ Mejorar la coordinación de actividades entre puestos y secciones.
- ✓ Concientizar sobre la importancia y uso del manual de puestos a cada jefe de división.

Toda organización que oriente sus esfuerzos a dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de sus servicios requiere identificar, mejorar y documentar sus procesos y procedimientos. Es preciso generar acciones que favorezcan las buenas prácticas que lleven a la eficiencia, eliminen el desperdicio de tiempo, esfuerzo y materiales, así se logrará una mejor organización en los procesos de trabajo y en efecto ofrecer un mejor servicio.

A modo de recomendación para continuar con la formalización y optimización en la gestión de Recursos Humanos a mediano y largo plazo se sugiere aplicar el Manual de Puestos como base para la implementación de una herramienta que evalúe el desempeño del personal con el fin principal de dar retroalimentación sobre sus labores y comunicar sus puntos fuertes

y débiles en el trabajo. Por otro lado sería útil la confección de un Manual de Inducción para los nuevos ingresantes a la Institución, ya que se ha proporcionado el apoyo principal para llevarlo a cabo con las descripciones de puestos.

Bibliografía

Alles, M. (2014). *5 pasos para transformar una oficina de personal en un área de Recursos Humanos*. 1^{ra} Ed. Buenos Aires. Ediciones Granica.

Chiavenato, I. (2011). *Administración de recursos humanos: El capital humano de las organizaciones*. 9^{na} ed. México. Mc Graw-Hill.

Fernández-Ríos, M. (1995). *Análisis y descripción de puestos de trabajo: Teoría, métodos y ejercicios*. España. Ediciones Díaz de Santos.

Hospitales de Chubut: hay un déficit de 353 enfermeros y Comodoro es donde más falta (1 de agosto de 2018). *Diario Jornada*. Recuperado de http://www.diariojornada.com.ar/217014/provincia/hospitales_de_chubut_hay_un_deficit_de_353_enfermeros_y_comodoro_es_donde_mas_falta/

La directora del Hospital Regional reconoció que "se trabaja con recursos propios" (14 de marzo de 2018). *El patagónico*. Recuperado de <https://www.elpatagonico.com/la-directora-del-hospital-regional-reconocio-que-se-trabaja-recursos-propios-n3065221>

Mondy, R. W. (2010). *Administración de recursos humanos* (Décimoprimer ed.). & J. Gómez-Mont Araiza, Trad.) México: Pearson.

Rivas, J. I. V. (1996). *Motivos y Motivación en la Empresa*. España. Ediciones Díaz de santos.

Robbins, S. y Judge, T. (2009). *Comportamiento Organizacional* (13era ed.). México: Pearson.

Werther, W. B., Davis, K., (2008). *Administración de recursos humanos: El capital humano en las empresas*. McGraw-Hill Interamericana.

Anexos

Tabla n°12. *Guía de preguntas.*

GUÍA DE PREGUNTAS JEFA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
1	¿Qué cantidad de empleados integran el hospital?
2	¿Cómo se conforma su estructura organizacional?
3	En el sector de Administración de personal ¿qué actividades realizan?
4	¿Poseen manual de puestos?
5	¿Efectúan actividades de capacitación para el personal?
6	¿Llevan o han llevado algún plan motivacional con el personal?
7	¿Qué me puede decir del clima laboral? ¿Realizan encuestas?
8	¿Cómo es la estructura de salarios del Hospital?
9	¿Realizan evaluaciones de desempeño?
10	¿De qué forma aplican las sanciones disciplinarias?
11	¿Poseen algún programa de jóvenes profesionales?
12	¿Qué índice de ausentismo hay en el Hospital?
13	¿Qué índice de rotación hay?
14	¿Qué convenio colectivo de trabajo utilizan?

Fuente: elaboración propia.

Tabla n°13. *Modelo de encuestas A.*

ENCUESTA					
La siguiente encuesta forma parte de la investigación de mi tesis de grado en Licenciatura en Gestión de Recursos Humanos, en la Universidad Siglo 21. A través de la misma busco evaluar aspectos relacionados a la estructura de trabajo de determinadas áreas del Hospital para proponer oportunidades de mejora en la institución.					
Las respuestas serán confidenciales y de carácter meramente académico.					
Sector en el que trabaja: _____					
Antigüedad en la empresa: _____					
Modalidad de contratación: _____					
1) En pocas palabras ¿de que se encarga su sector? ¿cuál es su objetivo y misión?					
2) ¿Cuántos empleados integran su división?					
3) ¿Cuántos puestos hay en la división? ¿Podría nombrarlos?					
4) ¿Posee usted descripción de su puesto de trabajo?					
SI		NO			
5) ¿Su personal a cargo cuenta con descripciones de puestos?					
SI		NO			
6) En el caso del ingreso de un nuevo empleado ¿de qué forma le comunica sus tareas y responsabilidades?					
POR ESCRITO		VERBALMENTE		AMBAS	
7) La distribución de tareas del personal a su cargo ¿considera que funciona correctamente?					
SI		A VECES		NO	
En caso que su respuesta sea "no" o "a veces", mencione el/los motivos:					
8) ¿Le hace saber al personal a su cargo que espera de ellos en el desempeño de sus tareas?					
SIEMPRE		CASI SIEMPRE		A VECES	
CASI NUNCA		NUNCA			
9) ¿Cuál es el inconveniente o problema que considera usted como más frecuentemente en la división?					
Gracias por su colaboración.					

Fuente: elaboración propia.

Tabla n°14. Modelo de encuesta B.

ENCUESTA CON CODIFICACIÓN INCLUIDA							
ENCUESTA							
Le solicitamos que exprese sus opiniones acerca de las condiciones de trabajo en el "Hospital Regional Dr. Manuel Sanguinetti de Comodoro Rivadavia".							
Objetivo: Conocer su percepción sobre diversos temas laborales, con el fin de poder detectar oportunidades de mejora en la organización.							
La siguiente encuesta es de carácter confidencial y anónimo. Le pedimos que conteste con la mayor sinceridad posible. No hay respuestas correctas ni incorrectas.							
Género: MASCULINO <input type="checkbox"/> 1 FEMENINO <input type="checkbox"/> 2							
Sector en el que trabaja: _____ Su puesto/ocupación es: _____							
Antigüedad en la empresa: _____							
Marque con una cruz (X) la respuesta que usted cree que se relaciona más a su trabajo en la empresa.							
1) ¿Conoce con claridad cuáles son sus tareas y responsabilidades en su puesto de trabajo?							
SI TOTALMENTE	1	SOLO LO BASICO	2	NO	3		
2) ¿Conoce los métodos y/o procedimientos que debe seguir para cumplir con dichas tareas?							
SI TOTALMENTE	1	SOLO LO BASICO	2	NO	3		
3) ¿De qué manera le fueron comunicadas sus tareas y responsabilidades?							
POR ESCRITO	1	VERBALMENTE	2	AMBAS	3		
4) ¿Quién le comunico acerca de cuales iban a ser sus tareas y funciones?							
COMPAÑERO DE TRABAJO	1	JEFE INMEDIATO	2	OTRO (especifique): 3 _____			
5) ¿Conoce el objetivo de su puesto de trabajo ?							
SI	1	NO	2	NO SE	3		
6) ¿Sabe que espera su jefe de usted en el desempeño de sus tareas?							
SIEMPRE	1	CASI SIEMPRE	2	A VECES	3	NUNCA	4
7) ¿Considera usted que tiene autonomía/libertad/independencia en su trabajo?							
SIEMPRE	1	CASI SIEMPRE	2	A VECES	3	NUNCA	4
8) ¿Siente que su trabajo es rutinario? (el día a día es monótono, se siente aburrido, estresado y/o cansado)							
SIEMPRE	1	CASI SIEMPRE	2	A VECES	3	NUNCA	4
9) ¿Le suele ocurrir que se superponen las tareas con su/s compañero/s de trabajo? ¿O no tienen en claro a quién le corresponde tal función?							
SIEMPRE	1	CASI SIEMPRE	2	A VECES	3	NUNCA	4
10) ¿Cómo es la relación con sus compañeros de trabajo?							
MUY BIEN	1	BIEN	2	REGULAR	3	MAL	4
11) ¿Cómo es la relación con su jefe inmediato?							
MUY BIEN	1	BIEN	2	REGULAR	3	MAL	4
12) ¿Su jefe inmediato le hace saber si esta haciendo bien o mal su trabajo?							
SIEMPRE	1	CASI SIEMPRE	2	A VECES	3	NUNCA	4
13) ¿Cómo considera que está organizado el trabajo en su sector?							
MUY BIEN	1	BIEN	2	REGULAR	3	MAL	4
14) ¿Considera que necesitaría recibir alguna capacitación específica para desempeñar mejor su trabajo?							
SI	1	NO	2	NO SE	3		
15) ¿Qué tan satisfecho se siente con su trabajo ?							
MUY BIEN	1	BIEN	2	REGULAR	3	MAL	4
Especifique el/los motivo/s: _____							
16) ¿Cuál es el problema que considera más recurrente en su área?							
COMUNICACIÓN	RELACIONES INTERPERSONALES	SUPERVISIÓN	REGLAS/TAREAS POCO CLARAS	RUMORES			
1	2	3	4	5			
Otro (especifique): _____							

Muchas gracias por su colaboración!

Fuente: elaboración propia.

Tabla n°15. *Guía de preguntas para la entrevista del relevamiento de ADP.*

GUÍA DE PREGUNTAS PARA EL ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
- Hospital Regional

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a. ¿Cuál es el nombre del puesto?
- b. ¿A qué división o dpto. pertenece?
- c. ¿Por quién es supervisado? Es decir, a quién reporta o comunica los resultados de las actividades/tareas que realiza. **Nombrar el cargo/puesto que ocupa, no el nombre del jefe.**
- d. ¿Está a cargo de supervisar a alguien en sus labores? ¿A quién? **Nombrar el puesto que ocupa.**

CONDICIONES DE TRABAJO

- e. ¿Cuál es el horario habitual de trabajo?
¿El horario es fijo o rotativo durante la semana/mes?
¿Se suele prolongar la jornada? (a 30 min. 1 hora más del hs. fijado)
¿La jornada es continuada o discontinuada?
- f. ¿Las tareas que se realizan en el puesto sugieren algún tipo de riesgo?
Cual describir. Ej.: uso constante de instrumental eléctrico, elementos cortantes, manipulación de ácidos, sustancias agresivas, etc.
- g. ¿Se requiere de esfuerzo físico y/o mental para efectuar las tareas diarias?
Cual describir. Ej.: (concentración visual y mental por lectura, carga de datos, búsqueda de medicamentos, levantar/cargar objetos pesados)
- h. Respecto al ambiente de trabajo, ¿cómo diría que es la ventilación, iluminación y temperatura en el puesto de trabajo? (Buena – moderada - reducida)

CONTENIDO DEL PUESTO

- A. ¿Cuál es la **función general** del puesto de trabajo?
Nota: Para qué se realizan las funciones y/o tareas.
- B. ¿Cuáles son las **funciones específicas** del puesto de trabajo? Actividades cotidianas.

¿QUÉ HACE EL EMPLEADO? (Acciones concretas)	¿CÓMO LO HACE? (Instrucciones verbales o escritas, procedimientos, reglamentos, normas, etc.) LCT, LEY N°...	¿CON QUÉ LO HACE? (Máquinas, herramientas, equipos, materiales, insumos, etc.) TANGO GESTÓN, ESTRELLA...	¿CUÁNDO LO HACE? (Con que frecuencia o periodicidad)
“Recepta las llamadas solicitando un remis” “Controla...”	“Registra por escrito en formularios especiales todos los pedidos y destinos en su turno” “De acuerdo al reglamento de vigilancia”	“Utiliza una central telefónica con 8 canales de salida” “Realiza un control exclusivamente visual”	“Tres veces en el mes” “En forma permanente”

ESTANDARES DE DESEMPEÑO

- A. ¿Qué espera del desempeño del empleado en este puesto de trabajo? Es decir, que espera concretamente que logre y cumpla el empleado, en términos de rendimiento. **Nombrar al menos 3.**
Ej.: Rapidez de atención, cumplimiento de fechas, x cantidad de producción, x cantidad de ventas, x porcentaje de fallas, etc.

RESPONSABILIDADES

- A. ¿Qué tipo de decisiones tiene que tomar el ocupante del puesto para sus funciones/sector?
Decisiones simples- moderada- compleja- decisiva.
- B. En caso de tener supervisados, ¿Qué grado de responsabilidad tiene el ocupante del puesto por el trabajo de su compañero/s?
Nulo - Bajo - Moderado – Alto
- C. ¿Tiene responsabilidad por materiales y/o equipos en su puesto de trabajo?
Mínima – moderada - máxima
- D. ¿Es responsable por dinero y/o valores monetarios, materiales, actividades o trámites?
- E. ¿Debe manejar información de tipo confidencial?
- F. ¿Es responsable por la seguridad de otras personas? Mínima – moderada -máxima

CONTEXTO DEL PUESTO

A. Relaciones internas (dentro del trabajo)

Dentro de la empresa y en referencia a este puesto de trabajo ¿Con quién/es debe mantener comunicación el empleado?

¿Para qué? Especificar. Ej.: Para comunicar resultados, novedades, indicaciones.

B. Relaciones externas (fuera del hospital)

¿Con quién/es debe comunicarse el empleado que sea externo al hospital? (clientes, proveedores, empresas, sindicatos, etc.)

¿Para qué, con que finalidad se comunica?

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUERIMIENTOS OBJETIVOS

Edad mínima: Edad máxima: Sexo:

Lugar de residencia: Estado civil:

¿Requiere disponibilidad para viajar?: |

INSTRUCCIÓN FORMAL (completo-incompleto- especialidad)

Secundario Terciario Universitario

CONOCIMIENTOS EN INFORMATICA (básico-intermedio-avanzado o no requiere)

Excel Word Base de datos Otros

FORMACIÓN TÉCNICA (conocimiento específico de algún tema/s)

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

Ingles Otros

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

6 meses 1 año 3 años 5 años + de 5 años

OTROS REQUERIMIENTOS (Actitud, comportamiento puntual)

Fuente: elaboración propia.

Tabla n°16: *Plantilla de observación para el relevamiento de ADP, Mantenimiento.*

PLANTILLA DE OBSERVACIÓN PARA EL ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- Hospital Regional

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	
División o dpto. al que pertenece	
Supervisado por	
Supervisa a	

CONDICIONES DE TRABAJO

a. ¿Cuál es el horario habitual de trabajo? De ___ a ___ hs.

FIJO ROTATIVO

¿Se suele prolongar la jornada? SI NO

¿Las tareas que se realizan en el puesto sugieren algún tipo de riesgo?

SI NO

Cual describir: _____

b. ¿Se requiere de esfuerzo físico y/o mental para efectuar las tareas diarias?

SI NO

Cual describir: _____

c. Ambiente de trabajo,

AMBIENTE DE TRABAJO	BUENA	MODERADA	REDUCIDA
Ventilación			
Iluminación			
Temperatura			

CONTENIDO DEL PUESTO

A. ¿Cuál es la **función general** del puesto de trabajo?

B. ¿Cuáles son las **funciones específicas** del puesto de trabajo? Actividades cotidianas.

QUÉ HACE	CÓMO LO HACE	CON QUÉ LO HACE	CUÁNDO LO HACE

RESPONSABILIDADES

	GRADO DE RESPONSABILIDAD			
	Nula	Mínima	Moderada	Máxima
Por decisiones				
Por el trabajo de otros (en caso de supervisar a alguien)				
Por materiales, documentos y/o equipos (control, compras, etc.)				
Por dinero y/o valores monetarios, materiales, actividades o trámites				
Por información de tipo confidencial				
Por seguridad de las personas				

CONTEXTO DEL PUESTO

A. Relaciones internas (dentro del trabajo)

Dentro de la empresa y en referencia a este puesto de trabajo ¿Con quién/es debe mantener comunicación el empleado?

¿Para qué? Especificar. Ej.: Para comunicar resultados, novedades, indicaciones.

B. Relaciones externas (fuera del hospital)

¿Con quién/es debe comunicarse el empleado que sea externo al hospital? (clientes, proveedores, empresas, sindicatos, etc.)

¿Para qué, con que finalidad se comunica?

Fuente: elaboración propia.

MANUAL

DE

PUESTOS

Introducción

El Manual de Descripción de Puestos es un instrumento técnico de trabajo, el cual se usa comúnmente en las instituciones con el fin de mejorar la gestión de la administración de recursos humanos. Es una herramienta administrativa que describe las actividades (tareas) y las responsabilidades de los puestos que existen en la institución, así como también sus interrelaciones internas y externas, el perfil que se requiere para aspirar a un puesto.

Cada descripción de puestos contiene los datos identificatorios del puesto, condiciones de trabajo, contenido del puesto, estándares de desempeño, relaciones internas y externas, y requerimientos o especificaciones del puesto.

Se aplica para todo el personal de la empresa, independientemente de su forma de contratación (permanente o temporaria) o su cargo dentro de la estructura funcional. Las descripciones se actualizan generalmente una vez al año, con lo cual es necesario conocer la fecha de la anterior y a la persona responsable de su ejecución.

Objetivo general del Manual de Puestos:

Brindar la base sobre la cual se podrán diseñar las políticas de recursos humanos de la organización. Constituye la principal herramienta de gestión para la Administración de RR.HH.

Objetivos específicos:

- Definir un documento único de referencia para todos los puestos de trabajo.
- Establecer una herramienta administrativa que contiene la información necesaria de todos los puestos de trabajo, de acuerdo a la estructura organizativa del Hospital Regional para el desempeño eficiente del personal.
- Identificar los requerimientos mínimos a considerar en los puestos.
- Facilitar el proceso de reclutamiento y selección interno y externo de personal.
- Facilitar la inducción al trabajo del nuevo personal.

Funciones y aplicaciones de las descripciones de puestos:

- ***ORDENAMIENTO DE LOS PUESTOS***

Deja constancia por escrito del organigrama de la empresa, identificando posiciones dentro de la escala jerárquica, canales de comunicación formal y líneas de mando y/o supervisión, funciones, tareas y responsabilidades de cada puesto; a fin de evitar dispersión o superposición de roles y funciones. Sirve de guía a los Jefes de área para con su personal a cargo, reduciendo al mínimo los malos entendidos entre ellos respecto a los requerimientos del cargo.

- ***RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL***

Sirve de base para la selección de futuros postulantes a ocupar los cargos descriptos ya que se tiene la información precisa de los requisitos que debe poseer el candidato, las exigencias físicas, intelectuales y de experiencia.

- ***PLAN DE INDUCCIÓN***

En el momento del ingreso de un nuevo empleado al puesto, ya sea por transferencia de un puesto a otro o por personal externo que ingresa a la Institución, se podrá brindar al trabajador una efectiva orientación general sobre las funciones que desempeñará, cuáles serán sus principales responsabilidades y las interrelaciones internas y externas respecto al puesto.

- ***PROMOCIONES Y TRANSFERENCIAS***

A la hora de ascender a un empleado o ante la necesidad de transferirle desde un puesto a otro, el área de RR.HH. necesita consultar la Descripción de ambos puestos a fin de conocer si el ocupante ha estado efectuando tareas afines al puesto de destino, de igual modo, analizará los requerimientos de ambos puestos en relación al perfil del empleado a fin de considerar si está en condiciones de ser promovido y/o transferido.

- ***EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO***

Se obtiene la descripción exacta y confiable de la manera como el empleado realiza sus labores y cumple con sus responsabilidades. A través del análisis del contenido de cada puesto y de los estándares de desempeño, se podrá realizar la Evaluación del Desempeño de quienes ocupan dichos puestos.

- ***GESTIÓN DE CARRERAS***

Proyecto de formación individual con uno o varios trabajadores de la empresa, se debe pactar con el trabajador, consiste en un método que se aplica al desarrollo de futuras aptitudes, con el objetivo de motivar e implicar al personal en la vida de la empresa, para capacitarles más y crear así trabajadores eficientes y con posibilidades de mejorar profesionalmente a la vez que mejoran con la empresa.

- ***PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN***

Posibilidad de desarrollar programas de capacitación destinados a mejorar las competencias del personal, a través del conocimiento sobre las funciones, tareas, y requerimientos intelectuales, destrezas de cada puesto.

- ***DISEÑO Y REDISEÑO DE LOS PUESTOS***

El análisis y descripción de puestos permite conocer tanto la cantidad y como la diversidad de tareas, grado de libertad y autonomía para fijar sus propios procedimientos y ritmo de trabajo en cada puesto. Si un puesto de trabajo tiene un número excesivo de tareas, podrá ser simplificado, asignando parte de dichas tareas a otros. Para un mejor desempeño fuese necesario estandarizar el procedimiento de trabajo, el puesto también podrá ser rediseñado.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: **ADMINISTRATIVO**

División: Farmacia

Sección: Farmacia Interna

Es Supervisado por: Jefe de sección de Farmacia Interna

Supervisa a: No tiene personal a cargo

DATOS DE CONTROL

Analista de Puestos: González Dodds Pamela M. J.

Fecha del Análisis de Puestos: 04/06/19

CONDICIONES DE TRABAJO

Horario habitual: Lunes a Viernes de 8:00 a 14:00 hs. Fijo: Rotativo:

Jornada: Continua: Discontinua:

Prolongación de Jornada: No requiere.

Condiciones Ambientales:

Ventilación: Reducida ya que el lugar de trabajo se encuentra en el subsuelo.

Iluminación: Reducida.

Temperatura: Reducida ya que el subsuelo no cuenta con calefacción.

Riesgos:

- No se poseen riesgos a la integridad física en este tipo de trabajo.

Esfuerzo Físico y/o Mental:

- Supone carga de datos constante lo que requiere de concentración visual y mental.
- Se debe poseer habilidad analítica con el fin de analizar, organizar y presentar datos y pedidos.

CONTENIDO DEL PUESTO

RESUMEN DEL PUESTO

Es responsable de registrar y armar la base datos con todos los movimientos de salida de Farmacia Interna a los servicios de internación sobre todos aquellos insumos médicos y/o medicamentos.

FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO

- ✓ Auditar diariamente todos los pedidos luego que son recibidos, en caso de ser necesario realizar interconsultas al técnico que preparo el pedido.
- ✓ Ingresar diariamente los datos de cada producto médico y medicamentos, distinguidos por insumo o por servicio a través de una planilla de Excel.
- ✓ Auditar de forma quincenal los pedidos de insumos de alto costo, recetas por pacientes y chequear en el censo diario si el paciente cuenta o no con obra social. En caso de que sí cuente con obra social dar aviso a la División “Recuperación de prestaciones realizadas” para que realice el reintegro del insumo.
- ✓ Aportar a su superior mensualmente la información para la previsión de futuras compras a través de los datos obtenidos del consumo del mes anterior, para luego confeccionar el pedido para el mes posterior e informar sobre el stock actual de insumos y medicamentos.

ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO

- Debe registrar durante su jornada de trabajo todos los datos sobre los pedidos de insumos médicos y/o medicamentos.
- Debe cumplir con la frecuencia de pedidos de los servicios, tanto en el plazo como en la actualización de los datos.
- Debe presentar datos cualitativos y cuantitativos que sean verosímiles acerca de las existencias y necesidades de insumos hospitalarios.

RESPONSABILIDAD

Por decisiones: Toma decisiones sobre temas simples a moderados sobre su sector.	Por el trabajo de otros: No tiene supervisados.
Por materiales y/o equipos: Posee responsabilidad moderada al respecto.	Por dinero, valores monetarios y/o trámites: Tiene responsabilidad regular y permanente en dar aviso a la División “Recuperación de Prestaciones Realizadas” por trámites.
Por información de tipo confidencial: Sí, tiene acceso a las historias clínicas de los pacientes.	Por la seguridad de las personas: Posee responsabilidad mínima.

CONTEXTO DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS

Con quién	Para qué
Con la División de Recuperación de Prestaciones Realizadas	Para informar que pacientes cuentan con obra social.
Con el Auxiliar Técnico de Farmacia Interna	Para realizar interconsultas sobre los pedidos.
Con el Farmacéutico de Farmacia Interna	Para recibir indicaciones y transmitir novedades sobre la tarea y aporte de datos.

RELACIONES EXTERNAS

Con quién	Para qué
No se vincula con agentes externos al Hospital.	-

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUERIMIENTOS OBJETIVOS

Edad mínima: 18 años

Edad máxima: 32 años

Sexo: Masculino

Femenino

Indistinto

Disponibilidad para viajes: No requiere.

INSTRUCCIÓN FORMAL

Secundario	Terciario y/o Universitario
Completo	Técnico Auxiliar en Farmacia (no excluyente)

CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

Planilla de cálculo - Excel -	Procesamiento de textos -Word -	E- mail	Otro
Nivel intermedio	Nivel básico	Nivel básico	No requiere

FORMACIÓN TÉCNICA

- ✓ Conocimientos sobre el sector de farmacia (interpretación de recetas médicas, dispensación de medicamentos, control de stock, etc.).

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

Inglés	Otros
No requiere	No requiere

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Requiere experiencia laboral de 1 a 3 años en puestos similares.

OTROS REQUERIMIENTOS

El ocupante de este puesto debe ser una persona exhaustiva y prolija debido a que deberá registrar y controlar datos sobre los pedidos para el sector de internación hospitalaria.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: **AUXILIAR TÉCNICO**

División: Farmacia

Sección: Farmacia Interna

Es Supervisado por: El jefe de Sección de Farmacia Interna

Supervisa a: No tiene personal a cargo

DATOS DE CONTROL

Analista de Puestos: González Dodds Pamela M. J.

Fecha del Análisis de Puestos: 11/06/19

CONDICIONES DE TRABAJO

Horario habitual: Lunes a Viernes de 8:00 a 14:00 hs. Fijo: Rotativo:

Jornada: Continua: Discontinua:

Prolongación de Jornada: 30 min. a 1 hora (eventual)

Condiciones Ambientales:

Ventilación: Reducida, debido a que el lugar de trabajo se encuentra en el subsuelo.

Iluminación: Reducida.

Temperatura: Reducida.

Riesgos:

- No supone riesgos este tipo de trabajo.

Esfuerzo Físico y/o Mental:

- Mental, concentración visual y mental de forma moderada.

CONTENIDO DEL PUESTO

RESUMEN DEL PUESTO

Es responsable de la elaboración de pedidos de insumos médicos y medicamentos para los distintos servicios de internación del Hospital Regional y los Centros de Atención Periférica (CAPS).

FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO

- ✓ Debe recibir los pedidos y verificar si están correctos para que los insumos médicos y medicamentos puedan ser entregados (firma del médico, receta individual, vale antibiótico, etc.).
- ✓ Debe recorrer a diario cada servicio de internación para chequear las indicaciones de los pacientes internados y registrar en una planilla el stock en el servicio.
- ✓ Chequear el stock disponible en farmacia, armar el pedido y registrar la cantidad que se entrega a cada servicio de internación.
- ✓ Efectuar tareas técnicas diarias en el laboratorio de magistrales, como ser el lavado de materiales, acondicionamiento del instrumental de laboratorio, controlar las existencias y elaborar fórmulas simples.

ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO

- Debe cubrir satisfactoriamente las demandas de los servicios de internación.
- Debe informar sobre inconvenientes o problemas que surjan en el sector al supervisor.

RESPONSABILIDAD

Por decisiones: Toma decisiones de tipo moderadas referidas a su sector.	Por el trabajo de otros: No tiene personal a cargo.
Por materiales y/o equipos: Posee responsabilidad máxima por el cuidado de los productos e insumos médicos y material de laboratorio.	Por dinero, valores monetarios y/o trámites: Tiene responsabilidad por el valor monetario de los insumos que manipula.
Por información de tipo confidencial: No tiene acceso a este tipo de información.	Por la seguridad de las personas: Tiene responsabilidad mínima.

CONTEXTO DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS

Con quién	Para qué
Con el Jefe de Sección de Farmacia Interna	Para recibir indicaciones e informar sobre inconvenientes o problemas del sector.
Con el Jefe de Depósito	Para comunicar sobre la disponibilidad y stock de los insumos.
Con el Jefe de Enfermería de los servicios de internación	Para la corrección y/o modificación de los pedidos e informar sobre faltantes.

RELACIONES EXTERNAS

Con quién	Para qué
Con otras instituciones	Para solicitar préstamos de insumos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUERIMIENTOS OBJETIVOS

Edad mínima: 25 años **Edad máxima:** 30 años

Sexo: Masculino Femenino Indistinto

Disponibilidad para viajes: Sí, para gestionar préstamos con otras instituciones.

INSTRUCCIÓN FORMAL

Secundario	Terciario y/o Universitario
Completo	Técnico en Auxiliar de Farmacia (no excluyente)

CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

Planilla de cálculo - Excel -	Procesamiento de textos -Word -	E- mail	Otro
No requiere	No requiere	No requiere	No requiere

FORMACIÓN TÉCNICA

- ✓ Conocimiento en el sector de farmacia o salud pública (preferible).

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

Inglés	Otros
No requiere	No requiere

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

No es necesario tener experiencia en puestos similares para acceder a este puesto.

OTROS REQUERIMIENTOS

El ocupante de este puesto debe ser una persona minuciosa, exhaustiva y prolija respecto a que será el responsable de auditar pedidos de medicamentos e insumos médicos, y deberá mantener un buen trato con sus interlocutores sosteniendo un ambiente de respeto y estar atento ante las solicitudes.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: **OPERATIVO**

División: Farmacia

Sección: Farmacia Interna

Es Supervisado por: Jefe de depósito

Supervisa a: No tiene personal a cargo

DATOS DE CONTROL

Analista de Puestos: González Dodds Pamela M. J.

Fecha del Análisis de Puestos: 11/06/19

CONDICIONES DE TRABAJO

Horario habitual: Lunes a Viernes de 8:00 a 14:00 hs. Fijo: Rotativo:

Jornada: Continua: Discontinua:

Prolongación de Jornada: No requiere

Condiciones Ambientales:

Ventilación: Reducida debido a que el lugar de trabajo se encuentra en el subsuelo.

Iluminación: Reducida.

Temperatura: Reducida.

Riesgos:

- Sobreesfuerzos o malos hábitos durante las operaciones de levantamiento y transporte de cargas.

Esfuerzo Físico y/o Mental:

- Físico, al levantar y transportar embalajes diariamente.
- Subir y bajar de los transportes de carga.

CONTENIDO DEL PUESTO

RESUMEN DEL PUESTO

Es responsable por la descarga de materiales tanto de los insumos médicos como de los medicamentos, transportarlos y estibarlos en el depósito de farmacia. Además de realizar la distribución a los distintos servicios de internación.

FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO

- ✓ Descargar diariamente los materiales que llegan al Hospital, controlar que correspondan al pedido solicitado y verificar que el paquete no supere el peso máximo permitido para levantar.
- ✓ Trasladar las cajas a un carro y estibarlos al depósito de farmacia.
- ✓ Distribuir cada insumo médico y/o medicamento al servicio que corresponda, y colocar el pedido en un sitio destinado para su recepción.
- ✓ Distribuir diariamente a cada servicio de internación los sueros, controlar el stock e informarlo al supervisor.

ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO

- Debe presentar la menor cantidad de errores (pérdidas, extravío y/o roturas) en la entrega de pedidos a los servicios.
- Debe identificar con claridad aquellos pedidos que requieren ser entregados con mayor urgencia y saber redistribuir sus tiempos para repartirlos adecuadamente.

RESPONSABILIDAD

Por decisiones: Toma decisiones de carácter simple referidas a su sector.	Por el trabajo de otros: No tiene supervisados
Por materiales y/o equipos: Tiene responsabilidad moderada por la carga y descarga de materiales médicos y medicamentos.	Por dinero, valores monetarios y/o trámites: Posee responsabilidad respecto al valor monetario del material que transporta.
Por información de tipo confidencial: No tiene acceso a este tipo de información.	Por la seguridad de las personas: Tiene responsabilidad mínima.

CONTEXTO DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS

Con quién	Para qué
Con el Jefe de Depósito	Para recibir indicaciones e informar inconvenientes sobre las entregas de pedidos.
Con el Jefe de Enfermería	Para hacer entrega de los pedidos realizados.

RELACIONES EXTERNAS

Con quién	Para qué
Con los transportistas	Para recibir los insumos médicos y los medicamentos solicitados por el Hospital.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUERIMIENTOS OBJETIVOS

Edad mínima: 18 años **Edad máxima:** 25 años

Sexo: Masculino Femenino Indistinto

Disponibilidad para viajes: No requiere.

INSTRUCCIÓN FORMAL

Secundario	Terciario y/o Universitario
Completo	No requiere

CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

Planilla de cálculo - Excel -	Procesamiento de textos -Word -	E- mail	Otro
No requiere	No requiere	No requiere	No requiere

FORMACIÓN TÉCNICA

✓ No es necesario formación técnica para este puesto.

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

Inglés	Otros
No requiere	No requiere

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

No requiere experiencia previa para ingresar al puesto.

OTROS REQUERIMIENTOS

El ocupante de este puesto debe ser una persona ágil y proactiva debido a que continuamente deberá trasladar cajas de un lugar a otro, y deberá mantener un buen trato con sus interlocutores.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: **AUXILIAR TÉCNICO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

División: Farmacia

Sección: Farmacia Externa

Es Supervisado por: Jefe de Sección de Farmacia Externa

Supervisa a: No tiene personal a cargo

DATOS DE CONTROL

Analista de Puestos: González Dodds Pamela M. J.

Fecha del Análisis de Puestos: 25/06/19

CONDICIONES DE TRABAJO

Horario habitual: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 hs. Fijo: Rotativo:

Jornada: Continua: Discontinua:

Prolongación de Jornada: No requiere

Condiciones Ambientales:

Ventilación: Moderada

Iluminación: Buena, combinación de luz natural y luz artificial

Temperatura: Buena, cuenta con calefacción

Riesgos:

- No supone riesgos a la integridad física este tipo de trabajo

Esfuerzo Físico y/o Mental:

- Mental, debido a la constante concentración visual y mental en la búsqueda y rememoración de medicamentos en stock, habilidad analítica, trabajar moderadamente bajo presión y sobrecarga de trabajo.

CONTENIDO DEL PUESTO

RESUMEN DEL PUESTO

Es responsable por brindar atención a los pacientes ambulatorios sin cobertura social y por la dispensación de medicamentos bajo receta médica.

FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO

- ✓ Mantener el control del stock periódico de los insumos de Farmacia Externa.
- ✓ Controlar los vencimientos de los medicamentos, y descartarlos en bolsa roja en caso que corresponda.
- ✓ Auditar la entrega de recetas médicas de los pacientes ambulatorios, chequear el stock y hacer entrega del medicamento haciendo firmar en una planilla la entrega del insumo. Luego archivar la receta en Farmacia.
- ✓ Realizar la entrega mensual de medicamentos a aquellos pacientes con enfermedades crónicas, y solicitar la firma de que fueron entregados.
- ✓ Entregar la planilla de tratamientos de enfermedades crónicas cada seis meses al paciente para que sea actualizada y firmada por el médico.
- ✓ Llevar el registro de la falta de medicamentos e informar al superior.
- ✓ Llamar a la sección de Depósito de Farmacia para realizar consultas y/o pedidos de insumos inmediatos.
- ✓ Recibir, controlar y almacenar los ingresos de medicamentos y productos médicos descartables en el Sector de Farmacia.

ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO

- Debe dispensar medicamentos únicamente a aquellos pacientes sin cobertura social y desestimar a los que sí posean.
- Debe mantener controlado y actualizado el stock de insumos de su sector.
- Debe proporcionar una atención ágil y cordial con cada paciente que concurre a Farmacia.

RESPONSABILIDAD

Por decisiones: Debe tomar decisiones moderadas en su sector.	Por el trabajo de otros: No tiene personal a cargo.
Por materiales y/o equipos: Tiene responsabilidad moderada al respecto de los materiales y/o equipos que utiliza.	Por dinero, valores monetarios y/o trámites: Tiene responsabilidad moderada respecto al material (insumo) que manipula y su valor monetario, y por el comprobante de recepción.
Por información de tipo confidencial: Sí, tiene acceso a las recetas médicas y datos personales del paciente.	Por la seguridad de las personas: Tiene responsabilidad moderada al respecto.

CONTEXTO DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS

Con quién	Para qué
Con el Jefe de Sección	Para comunicar faltantes sobre medicación y/o inconvenientes en el sector.
Con Depósito de Farmacia	Para consultar si hay stock de medicamentos y/o recibir los pedidos.

RELACIONES EXTERNAS

Con quién	Para qué
Con pacientes	Para brindar atención y dispensar medicación.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUERIMIENTOS OBJETIVOS

Edad mínima: 20 años **Edad máxima:** 25 años

Sexo: Masculino Femenino Indistinto

Disponibilidad para viajes: No requiere.

INSTRUCCIÓN FORMAL

Secundario	Terciario y/o Universitario
Completo	Auxiliar Técnico en Farmacia (excluyente)

CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

Planilla de cálculo - Excel -	Procesamiento de textos - Word -	E- mail	Otro
Nivel básico	Nivel básico	Nivel básico	No requiere

FORMACIÓN TÉCNICA

- ✓ Conocimiento en el sector de farmacia o salud pública.

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

Inglés	Otros
No requiere	No requiere

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Requiere experiencia laboral entre 1 o 2 años en atención al público en farmacia (No excluyente).

OTROS REQUERIMIENTOS

El ocupante de este puesto debe ser una persona que posea habilidad en orientación al cliente con un trato de amabilidad, predisposición y discreción ante el paciente.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: **AUXILIAR TÉCNICO EN TRATAMIENTOS ESPECIALES**

División: Farmacia

Sección: Farmacia Externa

Es Supervisado por: Jefe de Sección de Farmacia Externa

Supervisa a: No tiene personal a cargo

DATOS DE CONTROL

Analista de Puestos: González Dodds Pamela M. J.

Fecha del Análisis de Puestos: 26/06/19

CONDICIONES DE TRABAJO

Horario habitual: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 hs. Fijo: Rotativo:

Sábado o Domingo 08:00 a 20:00 hs. (Guardias 2 a 3 veces al mes)

Jornada: Continua: Discontinua:

Prolongación de Jornada: No requiere.

Condiciones Ambientales:

Ventilación: Moderada

Iluminación: Buena, combinación de luz natural y luz artificial

Temperatura: Buena, cuenta con calefacción

Riesgos:

- De frecuencia moderada a baja frente a agresiones verbales o físicas al comunicar la cancelación del tratamiento a los pacientes.

Esfuerzo Físico y/o Mental:

- Mental, concentración visual y mental constante, requiere de habilidad analítica y supone sobrecarga de trabajo.
- Requiere actuar con empatía y prudencia al comunicar a los pacientes o familiares las novedades sobre la modificación o cancelación del tratamiento médico.

CONTENIDO DEL PUESTO

RESUMEN DEL PUESTO

Es responsable por dar seguimiento a las patologías crónicas de los pacientes oncológicos de alto costo, hospitalarios de bajo costo, los pertenecientes al programa Incucaí y Miastenia, y de realizar la dispensación de la medicación correspondiente según sea el caso.

FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO

- ✓ Auditar diariamente las planillas médicas de los pacientes crónicos (oncológicos de alto costo, hospitalarios de bajo costo, Incucaí y del programa Miastenia) provenientes del sector de Atención al Público de Farmacia Externa, y cargar los datos de las planillas a un sistema de Excel.
- ✓ Escanear cada planilla médica junto con el informe social del paciente crónico.
- ✓ Enviar la documentación escaneada del paciente al sector correspondiente del Ministerio de Salud vía email.
- ✓ Llevar el registro físico y digital actualizado de los pacientes con patologías crónicas.
- ✓ Recibir la medicación proveniente del Ministerio de Salud en el caso de Incucaí confeccionar una caja individual para cada paciente junto con su planilla médica para que la retire.
- ✓ Verificar que los datos de la planilla recibida de los pacientes hospitalarios con enfermedades crónicas de bajo costo, coincidan con los datos cargados en Excel en caso de que no, actualizarlos.
- ✓ Realizar el cierre de todos los pacientes con patologías crónicas con la medicación entregada (bolsín) de forma mensual, adjuntando toda la documentación necesaria, separarla por tipo de paciente y enviarla por email al sector del Ministerio de Salud que corresponda en cada caso en particular.
- ✓ Gestionar a los pacientes por enfermedades de fármacos especiales no registrados, escaneando y adjuntando cada planilla médica, resumen de la historia clínica junto con el informe social y enviar al Ministerio de Salud vía email, o entregar copia al paciente en casos especiales.
- ✓ Reunirse de forma mensual con el Hospital de Día para informarse mutuamente sobre las novedades de ingresos de medicación y/o faltantes de pacientes oncológicos de alto costo.

- ✓ Asesorar y dar seguimiento al paciente o familiar para que realice el proceso que corresponde para recibir el medicamento.
- ✓ Realizar el seguimiento y control de los fármacos hasta que ingrese a Depósito de Farmacia.
- ✓ Hacer entrega de los fármacos al paciente o familiar y hacer firmar el recibimiento del mismo.
- ✓ Comunicar a los pacientes sobre el alta o baja de tratamientos médicos.
- ✓ Realizar las estadísticas del trabajo realizado hasta la fecha en un archivo Excel dos veces al año y hacer entrega de la información al Jefe de División.
- ✓ Recorrer durante su horario de guardia, los servicios de todo del Hospital, verificando con los enfermeros y médicos que no haya faltas de medicamentos en los pacientes internados y hacer la entrega correspondiente.

ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO

- Debe cumplir con las fechas pautadas para rendir la documentación al Ministerio de Salud según sea el caso que corresponda.
- Debe ser hábil y crítica al momento de auditar la documentación médica que recibe.

RESPONSABILIDAD

Por decisiones: Toma decisiones moderadas respecto a su trabajo diario.	Por el trabajo de otros: No tiene personal a cargo.
Por materiales y/o equipos: Tiene responsabilidad moderada al respecto de los que utiliza para su labor.	Por dinero, valores monetarios y/o trámites: Tiene responsabilidad máxima por realizar los trámites correspondientes a la documentación médica a adjuntar y enviar.
Por información de tipo confidencial: Si tiene acceso a los diagnósticos médicos e información personal del paciente.	Por la seguridad de las personas: Tiene responsabilidad moderada al respecto.

CONTEXTO DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS

Con quién	Para qué
Con los médicos de las patologías de alto costo	Para consultar si el paciente sigue con el tratamiento actual o se modificó, para poder anexar el pedido del mes.
Con Servicio Social	Para informar que un paciente hospitalario va a dirigirse al servicio para que le realice la encuesta socio económica.
Con PROFE (Atención de discapacitados)	Para informar que un paciente con tratamiento de alto costo va a dirigirse al servicio para que le confeccione la credencial de beneficiario.
Con Hospital de Día	Para informarse mutuamente sobre novedades de pacientes, medicación, altas o bajas de tratamientos.
Con Salud Mental	Para consultar sobre el seguimiento o modificación del tratamiento de pacientes (eventual).
Con Archivo H.C.	Para revisar alguna Historia Clínica de forma eventual.

RELACIONES EXTERNAS

Con quién	Para qué
Con el Ministerio de Salud	Para enviar el pedido mensual de la medicación de pacientes específicos. Para consultar sobre el envío y recibir la medicación correspondiente según el tipo de paciente.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUERIMIENTOS OBJETIVOS

Edad mínima: 25 años **Edad máxima:** 30 años

Sexo: Masculino Femenino Indistinto

Disponibilidad para viajes: No requiere.

INSTRUCCIÓN FORMAL

Secundario	Terciario y/o Universitario
Completo	Auxiliar Técnico en Farmacia (excluyente)

CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

Planilla de cálculo - Excel -	Procesamiento de textos -Word -	E- mail	Otro
Nivel intermedio	Nivel básico	Nivel básico	No requiere

FORMACIÓN TÉCNICA

- ✓ Conocimientos sobre la gestión de medicamentos, farmacia y patologías crónicas.
- ✓ Conocimientos o práctica sobre la gestión de relación a pacientes (Preferible).

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

Inglés	Otros
No requiere	No requiere

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Se requiere experiencia laboral entre 3 a 5 años en puestos similares.

OTROS REQUERIMIENTOS

El ocupante de este puesto debe ser una persona minuciosa en el recibimiento y carga de información de pacientes con patologías crónicas, tener un alto grado de responsabilidad y mantener la discreción y buen trato con sus interlocutores.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: **SECRETARIO DE SALA**

División: Recuperación de Prestaciones Realizadas

Sección: No posee sección

Es Supervisado por: Jefe de División

Supervisa a: No tiene personal a cargo

DATOS DE CONTROL

Analista de Puestos: González Dodds Pamela M. J.

Fecha del Análisis de Puestos: 14/06/19

CONDICIONES DE TRABAJO

Horario habitual: Lunes a Viernes de 06:00 a 12:00 hs. Fijo: Rotativo:

07:00 a 13:00 hs.

Jornada: Continua: Discontinua:

Prolongación de Jornada: No requiere

Condiciones Ambientales:

Ventilación: Reducida

Iluminación: Buena, combinación de luz natural y luz artificial

Temperatura: Moderada, cuenta con calefacción

Riesgos:

- Contraer enfermedad contagiosa en un grado bajo a moderado por estar en frecuente vínculo con pacientes internados.

Esfuerzo Físico y/o Mental:

- Mental en un grado moderado respecto a la concentración visual y mental al analizar los datos de internación en las historias clínicas.
- Físico en un grado bajo al subir y bajar escalares diariamente.

CONTENIDO DEL PUESTO

RESUMEN DEL PUESTO

Es responsable de brindar apoyo administrativo en el proceso de auditoría y gestión de cobro detectando la existencia de cobertura social en pacientes internados en el Hospital con el fin de efectuar el recupero de las prestaciones médicas para el sustento económico de la Institución.

FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO

- ✓ Realizar el recorrido diario a cada una de las salas de internación consultando a los pacientes sobre la afiliación o no a obras sociales, ART y/o seguro de vida en caso afirmativo anotar en una planilla datos personales, fecha de ingreso de internación, el diagnóstico médico recibido, y la evolución del mismo.
- ✓ Adjuntar las historias clínicas de los pacientes con cobertura social solicitándola a la División de Admisión y fotocopiarlas, e incluir en la planilla anterior la fecha de egreso del paciente.
- ✓ Entregar la información recabada al Auditor y Gestor de Cobro para que prosiga con el proceso de trabajo.
- ✓ Dar aviso a la obra social y/o ART sobre la internación de un afiliado dentro de las 48 hs. hábiles de haber ingresado al Hospital a través de un formulario enviado por correo electrónico.
- ✓ Llevar un registro y control sobre cada paciente internado con obra social en una planilla de Excel.
- ✓ En el caso de pacientes con obra social PAMI, debe entrevistarlos y anotar sus datos personales, fecha de ingreso de su internación junto al diagnóstico médico recibido y corroborar en un sistema la afiliación a dicha obra social, seguidamente el proceso continua en otra sección específica para su facturación.
- ✓ En el caso del ingreso de un paciente con solo cobertura de seguro de vida, debe solicitar al paciente damnificado el acta policial de la denuncia del accidente, la subrogación de derechos y la firma de una autorización para poder realizar el cobro al seguro.

ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO

- Debe recabar todos los datos necesarios sobre los pacientes con cobertura social que estén internados.
- Debe llevar registro y dar seguimiento a cada paciente respecto a la recolección total de la información, fecha de egreso, y si la información fue remitida al sector de Auditoría y Gestión de Cobro.

RESPONSABILIDAD

Por decisiones: Toma decisiones simples referidas a su sector de trabajo.	Por el trabajo de otros: No tiene supervisados.
Por materiales y/o equipos: Tiene responsabilidad moderada.	Por dinero, valores monetarios y/o trámites: Tiene responsabilidad moderada respecto las prestaciones de salud que registra. Por trámites, al comunicar a la obra social, ART y/o seguro de vida la internación del afiliado.
Por información de tipo confidencial: Sí, posee acceso a las historias clínicas.	Por la seguridad de las personas: Posee responsabilidad mínima al respecto.

CONTEXTO DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS

Con quién	Para qué
Con la División de Admisión	Para informarse sobre pacientes con cobertura social. Y solicitar las historias clínicas necesarias para luego devolverlas al sector.
Con el Auditor y Gestor de Cobro y con el Facturista	Para proveerles la documentación y/o información pertinente sobre aquellos pacientes con cobertura social.

RELACIONES EXTERNAS

Con quién	Para qué
Con los pacientes internados	Para entrevistarlos respecto a su cobertura social
Con las obras sociales, ART y/o seguros de vida	Para dar aviso sobre el alta de internación de un afiliado de ellos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUERIMIENTOS OBJETIVOS

Edad mínima: 20 años **Edad máxima:** 30 años

Sexo: Masculino Femenino Indistinto

Disponibilidad para viajes: No requiere.

INSTRUCCIÓN FORMAL

Secundario	Terciario y/o Universitario
Completo	Secretariado médico Secretario (no excluyente)

CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

Planilla de cálculo - Excel -	Procesamiento de textos -Word -	E- mail	Otro
Nivel intermedio	Nivel básico	Nivel intermedio	No requiere

FORMACIÓN TÉCNICA

- ✓ Conocimientos básicos respecto a obras sociales, ART y seguros de vida (No excluyente).

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

Inglés	Otros
Básico/Intermedio (no excluyente)	No requiere

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

No requiere experiencia laboral para acceder al puesto.

OTROS REQUERIMIENTOS

El ocupante de este puesto debe ser una persona con capacidad para trabajar en equipo y ser perseverante en la labor diaria. Tener discreción con los diagnósticos médicos y mantener un trato de respeto y amabilidad con el paciente.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: **FACTURISTA**

División: Recuperación de Prestaciones Realizadas

Sección: No posee sección

Es Supervisado por: Jefe de División

Supervisa a: No tiene personal a cargo

DATOS DE CONTROL

Analista de Puestos: González Dodds Pamela M. J.

Fecha del Análisis de Puestos: 12/06/19

CONDICIONES DE TRABAJO

Horario habitual: Lunes a Viernes de 06:00 a 12:00 hs.
07:30 a 13:30 hs.
08:00 a 14:00 hs.

Fijo:

Rotativo:

Jornada: Continua: Discontinua:

Prolongación de Jornada: 1 hora aproximadamente.

Condiciones Ambientales:

Ventilación: Reducida

Iluminación: Buena, combinación de luz natural y luz artificial

Temperatura: Moderada, cuenta con calefacción

Riesgos:

- No suponen riesgos a la integridad física este tipo de trabajo.

Esfuerzo Físico y/o Mental:

- Mental, concentración visual y mental, carga de datos, habilidad analítica de forma frecuente.

CONTENIDO DEL PUESTO

RESUMEN DEL PUESTO

Es responsable por gestionar la facturación de prestaciones médicas que se destinen al recupero de costos hospitalarios para el sostenimiento económico de la Institución.

FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO

- ✓ Recibir la documentación proveniente de la División de Admisión, revisar exhaustivamente los datos de afiliación y las firmas de los intervinientes.
- ✓ Codificar diariamente la información recibida a través del Nomenclador de Hospitales Públicos de Gestión Descentralizada.
- ✓ Efectuar un registro a fin de mes de todas las facturaciones realizadas durante el mes en curso en una planilla de Excel, en el programa Anexo 2 y también dejar constatado en el libro de facturas con el fin de llevar un control de la facturación.
- ✓ Realizar el reparto mensual de la facturación a cada una de las obras sociales, ART y seguros de vida implicados.

ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO

- Debe efectuar las facturaciones antes del plazo que otorga como límite cada obra social para facturar.
- Debe minimizar la cantidad de errores en la facturación a las obras sociales, ART y seguros de vida.

RESPONSABILIDAD

Por decisiones: Toma decisiones simples referidas a su sector.	Por el trabajo de otros: No tiene supervisados.
Por materiales y/o equipos: Posee responsabilidad moderada respecto a los materiales y equipos que utiliza.	Por dinero, valores monetarios y/o trámites: Tiene responsabilidad alta por el valor monetario que factura. Y por la entrega de la facturación a las obras sociales, ART y seguros de vida.
Por información de tipo confidencial: No maneja información de este tipo.	Por la seguridad de las personas: No posee responsabilidad al respecto.

CONTEXTO DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS

Con quién	Para qué
Con la División de Admisión	Para coordinar la recepción de la documentación requerida por el sector.
Con el Secretario de Sala	Para recibir información sobre los pacientes con obra social, art y/o seguro de vida.
Con el Jefe de la División	Para realizar interconsultas y/o informar sobre inconvenientes sobre las labores diarias.
Con los Servicios Técnicos	Para solicitar el/los informe/s médicos en caso de que hayan faltantes
Con la División de Tesorería	Para enviar las facturaciones correspondientes al mes con el fin de que gestionen el cobro.
Con Auditoria y Gestión de Cobro	Para realizar reclamos por falta de pago y revisar a la par la documentación.

RELACIONES EXTERNAS

Con quién	Para qué
Con las obras sociales, ART y seguros de vida	Para hacer entrega de las facturaciones correspondientes.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUERIMIENTOS OBJETIVOS

Edad mínima: 20 años **Edad máxima:** 30 años

Sexo: Masculino Femenino Indistinto

Disponibilidad para viajes: Sí, para recurrir a las obras sociales, ART y/o seguros de vida.
Y para capacitaciones dentro o fuera de la ciudad.

INSTRUCCIÓN FORMAL

Secundario	Terciario y/o Universitario
Completo	Facturación Administración pública

CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

Planilla de cálculo - Excel -	Procesamiento de textos -Word -	E- mail	Otro
Nivel intermedio	Nivel intermedio	Nivel básico	No requiere

FORMACIÓN TÉCNICA

- ✓ Conocimientos básicos en facturación o en gestión económica/financiera (preferible)

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

Inglés	Otros
No requiere	No requiere

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Debe tener experiencia mínima de 1 año en puestos similares (No excluyente).

OTROS REQUERIMIENTOS

El ocupante de este puesto debe ser una persona con capacidad para trabajar en equipo, poseer habilidad analítica para analizar y organizar datos y ser perseverante en sus labores diarias, es decir no desistir ante obstáculos y/o retrasos que puedan surgir.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: **AUDITOR Y GESTOR DE COBRO**

División: Recuperación de Prestaciones Realizadas

Sección: No posee sección

Es Supervisado por: Jefe de División

Supervisa a: No tiene personal a cargo

DATOS DE CONTROL

Analista de Puestos: González Dodds Pamela M. J.

Fecha del Análisis de Puestos: 12/06/19

CONDICIONES DE TRABAJO

Horario habitual: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 hs.

Fijo:

Rotativo:

Jornada: Continua: Discontinua:

Prolongación de Jornada: 2 hs. Aproximadamente.

Condiciones Ambientales:

Ventilación: Reducida

Iluminación: Buena, combinación de luz natural y luz artificial

Temperatura: Moderada, cuenta con calefacción

Riesgos:

- No supone riesgos a la integridad física este tipo de trabajo.

Esfuerzo Físico y/o Mental:

- Mental, constante concentración visual y mental, habilidad analítica, carga de datos y sobrecarga de trabajo.

CONTENIDO DEL PUESTO

RESUMEN DEL PUESTO

Es responsable por auditar y llevar el control de los pacientes con obra social, monitorear los movimientos de pagos de obra sociales, ya sean vencidos o por cubrir, depósitos bancarios y en efectivo así como reporte de saldos. Llevar acabo la actualización de los expedientes de las obras sociales.

FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO

- ✓ Analizar exhaustivamente la copia de la historia clínica del paciente internado con el fin de determinar que prestaciones de salud son factibles de facturar, codificarlas y valorizarlas.
- ✓ Hacer entrega de la información recabada al sector de Facturación para que continúe con el proceso.
- ✓ Confeccionar los expedientes para realizar el reclamo a la Superintendencia de Servicios de Salud de las obras sociales que no cumplieron con los plazos de pago.
- ✓ Realizar la certificación de firmas para los expedientes en el Banco, y realizar los avisos de retorno de oficio en el Correo.
- ✓ Controlar los débitos y los ingresos de pago de las obras sociales a través del sistema Anexo 2.
- ✓ Efectuar la carga del resumen de la facturación mensual una vez que el Facturista haya finalizado con el proceso de facturación, a través del sistema Anexo 2 y en un archivo de Excel.

ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO

- Debe tratar de evitar y/o minimizar fuga de valores monetarios referido a los pagos, y en los códigos.
- Debe confeccionar los expedientes de reclamo de forma muy exhaustiva y minuciosa ante la Superintendencia de Servicios de Salud.

RESPONSABILIDAD

Por decisiones: Toma decisiones simples referidas a su sector.	Por el trabajo de otros: No tiene supervisados.
Por materiales y/o equipos: Tiene responsabilidad por los materiales y/o equipos que utiliza.	Por dinero, valores monetarios y/o trámites: Posee responsabilidad por los valores monetarios sobre las prestaciones de salud. Realiza trámites bancarios y expedientes de reclamo por pagos.
Por información de tipo confidencial: Si, las historias clínicas de los pacientes.	Por la seguridad de las personas: No tiene responsabilidad al respecto.

CONTEXTO DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS

Con quién	Para qué
Con la División de Tesorería	Para informar sobre incumplimientos de pago de las obras sociales.
Con el Secretario de Sala	Para recibir las copias de las historias clínicas.
Con la División de Farmacia	Para informarse sobre quién provee la medicación y los productos descartables.
Con las Secretarías de los Servicios Médicos	Para realizar consultas sobre diagnósticos y/o recetas médicas.

RELACIONES EXTERNAS

Con quién	Para qué
Con el Banco	Para tramitar certificación de firmas en los expedientes
Con el Correo	Realizar los avisos de retorno de oficios.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUERIMIENTOS OBJETIVOS

Edad mínima: 20 años **Edad máxima:** 30 años

Sexo: Masculino Femenino Indistinto

Disponibilidad para viajes: Sí, para recurrir al Banco y el Correo. Asistir a capacitaciones dentro o fuera de la ciudad.

INSTRUCCIÓN FORMAL

Secundario	Terciario y/o Universitario
Completo	Auditor médico administrativo Asistente de auditoria médica Administración de empresas o carreras afines.

CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

Planilla de cálculo - Excel -	Procesamiento de textos -Word -	E- mail	Otro
Nivel avanzado	Nivel intermedio	Nivel básico	No requiere

FORMACIÓN TÉCNICA

✓ Referida a tareas administrativas en el sector de salud pública.

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

Inglés	Otros
No requiere	No requiere

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Debe tener una experiencia mínima de 1 año en puestos similares.

OTROS REQUERIMIENTOS

El ocupante de este puesto debe ser una persona detallista, tener habilidad analítica al momento de auditar historias clínicas y elaborar expedientes, y debe tener la capacidad para trabajar en equipo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: **PLAN NACIONAL “SUMAR”**

División: Recuperación de Prestaciones Realizadas

Sección: No posee sección

Es Supervisado por: Jefe de División

Supervisa a: No tiene personal a cargo

DATOS DE CONTROL

Analista de Puestos: González Dodds Pamela M. J.

Fecha del Análisis de Puestos: 14/06/19

CONDICIONES DE TRABAJO

Horario habitual: Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 hs. Fijo: Rotativo:

Jornada: Continua: Discontinua:

Prolongación de Jornada: No requiere.

Condiciones Ambientales:

Ventilación: Reducida

Iluminación: Buena, combinación de luz natural y luz artificial

Temperatura: Moderada, cuenta con calefacción

Riesgos:

- Contraer enfermedad contagiosa en un grado bajo a moderado por estar en frecuente vínculo con pacientes internados.

Esfuerzo Físico y/o Mental:

- Mental, concentración visual y mental al carga de datos constantemente, y habilidad analítica al leer historias clínicas.

CONTENIDO DEL PUESTO

RESUMEN DEL PUESTO

Es responsable de realizar el registro y seguimiento de pacientes internados en el Hospital que estén cubiertos por el Plan Nacional "Sumar" ya sean embarazadas, bebés, niños, adolescentes, mujeres y/o hombres hasta los 64 años de edad que no tengan obra social ni prepaga.

FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO

- ✓ Recorrer diariamente las salas de internación, detectar a los pacientes que tienen cobertura del Plan Nacional "Sumar" y realizar la inscripción a aquellos que no están cubiertos aun tomando registro en un cuadernillo.
- ✓ Solicitar las historias clínicas requeridas a la Sección de Archivo H.C. y fotocopiarlas.
- ✓ Registrar en el padrón a los pacientes nuevos que van a ingresar al plan.
- ✓ Verificar en el Nomenclador del Plan, si los pacientes están cubiertos por el plan y si están empadronados.
- ✓ Actualizar los datos de aquellos pacientes que ya están empadronados en el Plan mediante el Nomenclador a medida que surjan nuevos diagnósticos médicos.
- ✓ Confeccionar la facturación correspondiente de acuerdo a las prestaciones de salud efectivamente brindadas y registradas tanto las ambulatorias como las de internación, a través del Nomenclador del Plan Nacional "Sumar".

ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO

- Debe registrar toda la información del paciente sin obra social ni prepaga, cubierto por el Plan Nacional "Sumar".
- Debe controlar y dar seguimiento a aquellos pacientes internados pertenecientes al Plan Nacional "Sumar" mediante un padrón así prosigue con el proceso de facturación.

RESPONSABILIDAD

Por decisiones: Toma decisiones simples referidas a su sector.	Por el trabajo de otros: No tiene personal a cargo.
Por materiales y/o equipos: Tiene responsabilidad moderada.	Por dinero, valores monetarios y/o trámites: Tiene responsabilidad alta por los valores monetarios que opera al facturar.
Por información de tipo confidencial: Si tiene acceso a este tipo de información.	Por la seguridad de las personas: Tiene responsabilidad mínima al respecto.

CONTEXTO DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS

Con quién	Para qué
Con el Servicio Obstetricia	Para consultar e informarse sobre pacientes atendidos cubiertos por el Plan Nacional "Sumar".
Con el Servicio de Archivo H.C.	Para proveerse de las historias clínicas de los pacientes registrados en el Plan Nacional "Sumar".
Con el Secretario de Sala	Interconsultas sobre pacientes cubiertos o no por la cobertura social.

RELACIONES EXTERNAS

Con quién	Para qué
Con los pacientes internados	Para entrevistarlos acerca de su cobertura social y datos personales.
Con la oficina de Rawson del Plan Nacional "Sumar"	Para consultas respecto al Plan Nacional "Sumar".

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUERIMIENTOS OBJETIVOS

Edad mínima: 20 años **Edad máxima:** 30 años

Sexo: Masculino Femenino Indistinto

Disponibilidad para viajes: Sí, para asistir a capacitaciones dentro o fuera de la ciudad.

INSTRUCCIÓN FORMAL

Secundario	Terciario y/o Universitario
Completo	No requiere

CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

Planilla de cálculo - Excel -	Procesamiento de textos - Word -	E- mail	Otro
Nivel básico	Nivel básico	Nivel básico	No requiere

FORMACIÓN TÉCNICA

✓ No requiere formación técnica específica.

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

Inglés	Otros
Básico/Intermedio (no excluyente)	No requiere

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

No requiere experiencia laboral para acceder al puesto.

OTROS REQUERIMIENTOS

El ocupante de este puesto debe ser una persona perseverante en la labor diaria. Tener discreción con los diagnósticos médicos y mantener un trato de respeto y amabilidad con el paciente.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: **ADMINISTRATIVO**

División: Edificio e Instalaciones

Sección: No posee sección

Es Supervisado por: Jefe de División

Supervisa a: No tiene personal a cargo

DATOS DE CONTROL

Analista de Puestos: González Dodds Pamela M. J.

Fecha del Análisis de Puestos: 06/06/19

CONDICIONES DE TRABAJO

Horario habitual: Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 hs. Fijo: Rotativo:

Jornada: Continua: Discontinua:

Prolongación de Jornada: 1 hora aproximadamente.

Condiciones Ambientales:

Ventilación: Buena.

Iluminación: Buena cuenta con iluminación natural y artificial.

Temperatura: Moderada.

Riesgos:

- No se poseen riesgos a la integridad física en este tipo de trabajo.

Esfuerzo Físico y/o Mental:

- Mental, concentración visual y mental referida a las tareas propias del puesto como se la rememoración de datos, coordinar tiempos y horarios.

CONTENIDO DEL PUESTO

RESUMEN DEL PUESTO

Es el responsable por brindar apoyo al Jefe de División de Edificio e Instalaciones desempeñando todas las funciones administrativas del área, acompañando en la coordinación y supervisión del personal de las secciones.

FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO

- ✓ Realizar diariamente los partes diarios dejando registro de la asistencia, ausencia, del personal en una planilla de Excel para luego imprimirlos y elevarlos al Departamento de Administración de personal y RRHH.
- ✓ Enviar mensualmente el parte de las horas extras del personal del sector de Edificios e Instalaciones al Dpto. de Administración de personal y RRHH.
- ✓ Archivar partes diarios en una caja clasificándolos por año.
- ✓ Atender diariamente el teléfono y responder por escrito las notas que llegan al sector de otros servicios.
- ✓ Mantener informado al Jefe de División sobre las novedades en el sector.
- ✓ Efectuar por escrito los pedidos de actuación para la compra de materiales de reparación, colocación o recolocación entre otros cuando sea necesario.
- ✓ Realizar la compra de materiales a través de cuenta corriente una vez que se tiene autorización de la División Contable.
- ✓ Solicitar presupuestos en caso de compras de gran envergadura y generar un expediente de compra.
- ✓ Realizar mensualmente la planificación de calderas a través de una planilla que envía el sector de Administración de Personal y RRHH, y a partir de allí distribuir por turnos a los distintos agentes.
- ✓ Coordinar y agendar reuniones al Jefe de División.
- ✓ Entregar los remitos y facturas originales de compras al Departamento Contable (DAAC) y archivar copias en la División de Edificios e Instalaciones.

ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO

- Debe entregar las notas en tiempo y forma al sector correspondiente.
- Debe organizar su trabajo y distribuir adecuadamente el tiempo para las actividades diarias.

RESPONSABILIDAD

Por decisiones: Toma decisiones sobre temas simples referidas a su sector.	Por el trabajo de otros: No tiene supervisados.
Por materiales y/o equipos: Posee responsabilidad máxima respecto a los materiales y herramientas del sector.	Por dinero, valores monetarios y/o trámites: Tiene responsabilidad por valores monetarios y dinero.
Por información de tipo confidencial: Si tiene acceso a este tipo de información.	Por la seguridad de las personas: Tiene responsabilidad mínima.

CONTEXTO DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS

Con quién	Para qué
Con la División de Compras, Tesorería y Contable	Entregar facturas o remitos al sector que corresponda o hacer reclamos referidos a las compras
Con todos los sectores del Hospital	Enviar y/o responder notas. Recibir indicaciones sobre dónde y qué hay que reparar.

RELACIONES EXTERNAS

Con quién	Para qué
Con proveedores	Para informar sobre reparaciones en algún sector, realizar compras y/o informar inconvenientes.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUERIMIENTOS OBJETIVOS

Edad mínima: 20 años **Edad máxima:** 35 años

Sexo: Masculino Femenino Indistinto

Disponibilidad para viajes: No requiere.

INSTRUCCIÓN FORMAL

Secundario	Terciario y/o Universitario
Completo	Asistente administrativo (no excluyente)

CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

Planilla de cálculo - Excel -	Procesamiento de textos -Word -	E- mail	Otro
Nivel intermedio	Nivel básico	Nivel básico	No requiere

FORMACIÓN TÉCNICA

- ✓ Conocimiento sobre planificación, organización y ejecución de diferentes tareas administrativas (preferible).

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

Inglés	Otros
No requiere.	No requiere.

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Requiere una experiencia mínima de 1 año en puestos similares (no excluyente).

OTROS REQUERIMIENTOS

El ocupante de este puesto debe ser una persona puntual y responsable con las tareas que le son asumidas. Debe mantener un buen trato con sus interlocutores.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: **ELECTRICISTA**

División: Edificio e Instalaciones

Sección: No posee sección

Es Supervisado por: Jefe de División

Supervisa a: No tiene personal a cargo

DATOS DE CONTROL

Analista de Puestos: González Dodds Pamela M. J.

Fecha del Análisis de Puestos: 10/06/19

CONDICIONES DE TRABAJO

Horario habitual: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 hs. Fijo: Rotativo:
14:00 a 20:00 hs.
20:00 a 08:00 hs (guardias pasivas)

Jornada: Continua: Discontinua:

Prolongación de Jornada: No requiere.

Condiciones Ambientales:

Ventilación: Buena.

Iluminación: Buena, combinación de luz natural y luz artificial.

Temperatura: Normal, cuenta con calefacción.

Riesgos:

- Alto, al trabajar con instalaciones de alta tensión constantemente.
- Moderado, por el uso frecuente de instrumental eléctrico y elementos cortantes.

Esfuerzo Físico y/o Mental:

- Físico, al trabajar en posiciones difíciles periódicamente, estar sentado y/o parado constantemente y subir y/o bajar escaleras, andamios esporádicamente.
- Precisión manual media y concentración visual.

CONTENIDO DEL PUESTO

RESUMEN DEL PUESTO

Es el responsable de instalar y mantener en óptimas condiciones el servicio eléctrico tales como la iluminación, la electricidad y la calefacción en el Hospital Regional, los Centros de Atención Periféricos (CAPS), y esporádicamente asistir a los Hospitales Rurales tratándose de trabajos grandes.

FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO

- ✓ Examinar planos y especificaciones de los sistemas eléctricos para ubicar averías.
- ✓ Estimar, seleccionar y solicitar el equipo y materiales necesarios para la ejecución de su trabajo.
- ✓ Coordinar el trabajo con el servicio afectado.
- ✓ Examinar y corregir instalaciones eléctricas principales y auxiliares, interruptores y tableros.
- ✓ Revisar y chequear líneas eléctricas de acuerdo a los reportes de fallas.
- ✓ Reparar y cambiar conductores eléctricos, balastos de lámparas fluorescentes, interruptores, toma corrientes, lámparas y otros.
- ✓ Arreglar estufas de esterilización u otros artefactos eléctricos.
- ✓ Elaborar nuevos tendidos de líneas, tableros y/o toma corrientes.
- ✓ Determinar niveles de energía, midiendo la discontinuidad de líneas defectuosas.
- ✓ Verificar el estado del equipo electrógeno en caso de corte de luz.
- ✓ Llevar el control y mantenimiento de las herramientas y equipos a su cargo.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO

- Debe utilizar siempre el equipo y/o dispositivos de seguridad durante la ejecución de las labores (botas de seguridad, casco, lentes de protección, guantes, etc.).
- Debe aislar el sistema eléctrico, y comprobar al detalle que se han instalado correctamente los sistemas eléctricos y todos los circuitos son seguros para evitar electrocuciones.
- Debe mantener limpio y en orden los equipos y el sitio de trabajo.

RESPONSABILIDAD

Por decisiones: Toma decisiones simples referidas a su sector.	Por el trabajo de otros: No tiene personal a cargo.
Por materiales y/o equipos: Tiene responsabilidad moderada respecto al equipo y herramientas que usa.	Por dinero, valores monetarios y/o trámites: Tiene responsabilidad por el valor monetario del equipo y herramientas que usa a diario.
Por información de tipo confidencial: No tiene acceso a este tipo de información.	Por la seguridad de las personas: Posee responsabilidad máxima al respecto.

CONTEXTO DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS

Con quién	Para qué
Con el Jefe de División	Para comunicar sobre las compras que se requieren, recibir indicaciones sobre el trabajo a realizar e informar sobre inconvenientes.
Con todos los servicios del Hospital Regional	Para recibir indicaciones sobre solicitudes de trabajo en un sector determinado.

RELACIONES EXTERNAS

Con quién	Para qué
Con los CAPS y Hospitales Rurales	Para dirigirse a realizar algún trabajo específico a las distintas instalaciones.
Con el proveedor de calderas	Por interconsultas por reparaciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REOUERIMIENTOS OBJETIVOS

Edad mínima: 20 años **Edad máxima:** 35 años

Sexo: Masculino Femenino Indistinto

Disponibilidad para viajes: Sí, para ir a los CAPS y Hospitales Rurales.

INSTRUCCIÓN FORMAL

Secundario	Terciario y/o Universitario
Completo	Técnico Electricista (no excluyente)

CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

Planilla de cálculo - Excel -	Procesamiento de textos -Word -	E- mail	Otro
No requiere	No requiere	No requiere	No requiere

FORMACIÓN TÉCNICA

- ✓ Conocimientos básicos en electricidad (prácticas, métodos, riesgos y equipos eléctricos).
- ✓ Conocimientos sobre soldadura (no excluyente).

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

Inglés	Otros
No requiere	No requiere

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Requiere tener una experiencia mínima de 2 años.

OTROS REQUERIMIENTOS

El ocupante de este puesto debe ser una persona con habilidades manuales para la utilización de varias herramientas y equipos, ser detallista al trabajar y ser responsable en el uso de elementos de protección personal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: **CALDERISTA**

División: Edificio e Instalaciones

Sección: No posee sección

Es Supervisado por: Jefe de División

Supervisa a: No tiene personal a cargo

DATOS DE CONTROL

Analista de Puestos: González Dodds Pamela M. J.

Fecha del Análisis de Puestos: 10/06/19

CONDICIONES DE TRABAJO

Horario habitual: Lunes a Viernes de 06:00 a 12:00 hs.
12:00 a 18:00 hs.
18:00 a 00:00 hs.
00:00 a 06:00 hs.

Fijo: Rotativo:

Jornada: Continua: Discontinua:

Prolongación de Jornada: No requiere.

Condiciones Ambientales:

Ventilación: Moderada.

Iluminación: Reducida por encontrarse en el subsuelo.

Temperatura: Moderada.

Riesgos:

- Medio, posibles quemaduras, choque eléctrico, estrés térmico, energía estática.

Esfuerzo Físico y/o Mental:

- Físico, estar sentado periodos prolongados, subir y bajar las escaleras.
- Precisión manual y visual en un grado medio.

CONTENIDO DEL PUESTO

RESUMEN DEL PUESTO

Es responsable de operar las calderas que producen vapor, calefacción y agua caliente controlando y ajustando los dispositivos requeridos para proporcionar la energía necesaria a los equipos y/o maquinarias que se utilizan en los servicios del Hospital Regional.

FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO

- ✓ Administrar constantemente el vapor, la calefacción y el agua caliente a todos los servicios del Hospital.
- ✓ Operar los dispositivos para encender y apagar las calderas.
- ✓ Operar las llaves que dan paso al agua dentro de las calderas, manteniéndoles el nivel dentro de los límites adecuados para asegurar la operatividad de las mismas.
- ✓ Realizar el control a las bombas de las calderas.
- ✓ Controlar la presión y temperatura del vapor observando los manómetros e indicadores en general.
- ✓ Llevar el control del agua que está en el interior de la caldera.
- ✓ Llevar control de actividades y faltas detectadas.
- ✓ Realizarla limpieza a las calderas y demás instrumentos de trabajo.
- ✓ Comunicar sobre algún inconveniente al sector que corresponda.
- ✓ Registrar en el cuaderno de novedades la ruptura de alguna caldera en caso de que suceda y entregarlo a la División de Edificio e Instalaciones.

ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO

- ✓ Debe velar por el buen funcionamiento de las calderas.
- ✓ Debe utilizar los elementos de protección personal para trabajar (botas, guantes, mameluco, entre otros).
- ✓ Debe mantener limpio y en orden los equipos y el sitio de trabajo.

RESPONSABILIDAD

Por decisiones: Toma decisiones simples respecto a su sector.	Por el trabajo de otros: No tiene supervisados.
Por materiales y/o equipos: Tiene un alto grado de responsabilidad por el equipo con el cual trabaja diariamente.	Por dinero, valores monetarios y/o trámites: Tiene responsabilidad por el valor monetario de los equipos que utiliza.
Por información de tipo confidencial: No tiene acceso a este tipo de información.	Por la seguridad de las personas: Tiene responsabilidad máxima.

CONTEXTO DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS

Con quién	Para qué
Con el Jefe de División	Para recibir indicaciones y/o informar sobre inconvenientes que surjan en calderas.
Con el sector de Electricidad	Para comunicarle sobre problemas eléctricos en su sector.
Con el sector de Cañista	Para informarle sobre problemas en algún sector específico de las cañerías.
Con todos los servicios del Hospital	Para recibir indicaciones sobre el aumento o disminución de la calefacción, vapor y/o agua caliente.

RELACIONES EXTERNAS

Con quién	Para qué
No se vincula con personal externo al Hospital.	-

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUERIMIENTOS OBJETIVOS

Edad mínima: 30 años **Edad máxima:** 45 años

Sexo: Masculino Femenino Indistinto

Disponibilidad para viajes: No requiere.

INSTRUCCIÓN FORMAL

Secundario	Terciario y/o Universitario
Completo	No requiere

CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

Planilla de cálculo - Excel -	Procesamiento de textos -Word -	E- mail	Otro
No requiere	No requiere	No requiere	No requiere

FORMACIÓN TÉCNICA

✓ Funcionamiento y manejo de calderas (no excluyente).

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

Inglés	Otros
No requiere	No requiere

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Se requiere experiencia mínima de 2 a 3 años en puestos similares.

OTROS REQUERIMIENTOS

El ocupante de este puesto debe ser una persona responsable en el cumplimiento de sus labores y estar atento ante los requerimientos de los distintos servicios con los que se comunica.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: **CARPINTERO**

División: Edificio e Instalaciones

Sección: No posee sección

Es Supervisado por: Jefe de División

Supervisa a: No tiene personal a cargo

DATOS DE CONTROL

Analista de Puestos: González Dodds Pamela M. J.

Fecha del Análisis de Puestos: 06/06/19

CONDICIONES DE TRABAJO

Horario habitual: Lunes a Viernes de 8:00 a 14:00 hs. Fijo: Rotativo:

Jornada: Continua: Discontinua:

Prolongación de Jornada: Esporádicamente los días Sábados por trabajos de gran envergadura.

Condiciones Ambientales:

Ventilación: Buena.

Iluminación: Buena, combinación de luz natural y luz artificial.

Temperatura: Normal, cuenta con calefacción.

Riesgos:

- Uso constante de instrumental eléctrico y elementos cortantes.

Esfuerzo Físico y/o Mental:

- Físico, trabajar en posiciones difíciles periódicamente, estar sentado y/o parado constantemente y levantar peso esporádicamente.
- Precisión manual alta y un grado medio de concentración visual.

CONTENIDO DEL PUESTO

RESUMEN DEL PUESTO

Es responsable por la restauración de las estructuras de madera y fórmica tanto del Hospital Regional como en los Centro de Atención Periféricos (CAPS) y en los Hospitales Rurales, utilizando los equipos y herramientas necesarios para contribuir a la preservación y cuidado de las mismas.

FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO

- Estimar los materiales y el tiempo necesario para la realización de las labores.
- Solicitar al Jefe de División los materiales necesarios para la ejecución de las labores.
- Diseñar, cortar, construir y montar piezas de madera de acuerdo a lo solicitado.
- Ensamblar y ajustar piezas.
- Reparar y reconstruir objetos variados en madera.
- Instalar, montar, desmontar y/o reparar puertas, ventanas, techos, cerraduras, bisagras y muebles.
- Colocar y/o cambiar vidrios a estantes, ventanas, puertas, armarios y demás objetos que lo requieran.
- Cepillar y/o barnizar algunos muebles, puertas y otros objetos esporádicamente.
- Efectuar el mantenimiento de las máquinas y herramientas de trabajo, lubricándolas y calibrándolas.
- Mantener limpio y en orden los equipos, herramientas y sitio de trabajo.
- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la institución.
- Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO

- Debe limpiar la maquinaria del sector de carpintería semanalmente.
- Debe utilizar siempre el equipo y/o dispositivos de seguridad durante la ejecución de las labores (botas de seguridad, mameluco, lentes de protección, mascarillas, entre otros).
- Debe revisar el producto final en cuanto al acabado y presentación quede correctamente como estaba previsto.

RESPONSABILIDAD

Por decisiones: Toma decisiones simples respecto a su sector.	Por el trabajo de otros: No posee supervisados.
Por materiales y/o equipos: Posee responsabilidad máxima respecto a las herramientas que utiliza.	Por dinero, valores monetarios y/o trámites: Tiene responsabilidad por el valor monetario del equipo y herramientas que utiliza.
Por información de tipo confidencial: No tiene acceso a este tipo de información.	Por la seguridad de las personas: Tiene responsabilidad moderada.

CONTEXTO DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS

Con quién	Para qué
Con el Jefe de División	Para recibir indicaciones sobre el trabajo a realizar e informar sobre algún tipo de inconveniente.
Con todos los servicios del Hospital Regional	Para recibir indicaciones sobre la reparación de objetos en un sector determinado.

RELACIONES EXTERNAS

Con quién	Para qué
Con los CAPS y Hospitales Rurales	Para dirigirse a realizar algún trabajo específico al lugar.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUERIMIENTOS OBJETIVOS

Edad mínima: 20 años **Edad máxima:** 35 años

Sexo: Masculino Femenino Indistinto

Disponibilidad para viajes: Sí, para ir a los CAPS y Hospitales Rurales.

INSTRUCCIÓN FORMAL

Secundario	Terciario y/o Universitario
Completo Secundaria Técnica (no excluyente)	No requiere

CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

Planilla de cálculo - Excel -	Procesamiento de textos -Word -	E- mail	Otro
No requiere	No requiere	No requiere	No requiere

FORMACIÓN TÉCNICA

- ✓ Conocimientos sobre prácticas, procesos, métodos, materiales y equipos utilizados en carpintería (no excluyente)

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

Inglés	Otros
No requiere	No requiere

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

No requiere experiencia laboral previa.

OTROS REQUERIMIENTOS

El ocupante de este puesto debe ser una persona muy minuciosa y responsable respecto a los pedidos solicitados de restauración, colocación y/o mantenimiento.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: **CAÑISTA**

División: Edificio e Instalaciones

Sección: No posee sección

Es Supervisado por: Jefe de División

Supervisa a: No tiene personal a cargo

DATOS DE CONTROL

Analista de Puestos: González Dodds Pamela M. J.

Fecha del Análisis de Puestos: 10/06/19

CONDICIONES DE TRABAJO

Horario habitual: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 hs. Fijo: Rotativo:
14:00 a 20:00 hs.
20:00 a 08:00 hs. (guardias pasivas)

Jornada: Continua: Discontinua:

Prolongación de Jornada: No requiere.

Condiciones Ambientales:

Ventilación: Buena.

Iluminación: Buena, combinación de luz natural y luz artificial

Temperatura: Normal, cuenta con calefacción.

Riesgos:

- Moderado, por respirar agentes contaminantes como gases y/o aguas residuales.
- Baja, por el uso de elementos punzantes y/o cortantes.

Esfuerzo Físico y/o Mental:

- Físico, al levantar objetos pesados de forma esporádica y estar en posiciones difíciles al trabajar.
- Subir y bajar escaleras eventualmente.

CONTENIDO DEL PUESTO

RESUMEN DEL PUESTO

Es responsable por el correcto funcionamiento de las instalaciones de cañerías tanto en el Hospital Regional como en los Centros de Atención Periféricos (CAPS) y en los Hospitales Rurales en caso de que surjan infortuitos grandes.

FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO

- ✓ Realizar un recorrido diario por todas las instalaciones del Hospital e inspeccionar si existen pérdidas de agua y/u objetos tapados.
- ✓ Inspeccionar y reparar sistema de tuberías.
- ✓ Cambiar y ajustar llaves, tubos, caños y mangueras de aire.
- ✓ Destapar y drenar tuberías, canales y otros conductos que se encuentren obstruidos.
- ✓ Corregir filtraciones en baños, cocinas, oficinas, salones, pasillos y otras estructuras que lo requieran.
- ✓ Reducir y/o aumentar la presión en tanques y depósitos
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada

ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO

- ✓ Debe utilizar siempre los elementos de protección personal durante la ejecución de las labores (mameluco, botas de seguridad, guantes, mascarilla, entre otros).
- ✓ Debe mantener limpio y en orden los equipos, herramientas y el sitio de trabajo.

RESPONSABILIDAD

Por decisiones: Toma decisiones simples referidas a su sector.	Por el trabajo de otros: No tiene supervisados.
Por materiales y/o equipos: Tiene responsabilidad moderada respecto a las herramientas que usa.	Por dinero, valores monetarios y/o trámites: Posee responsabilidad respecto al valor monetario de las herramientas que utiliza.
Por información de tipo confidencial: No tiene acceso a este tipo de información.	Por la seguridad de las personas: Tiene responsabilidad moderada al respecto.

CONTEXTO DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS

Con quién	Para qué
Con el Jefe de División	Para informar sobre alguna novedad o inconveniente en el sector y recibir indicaciones.
Con los distintos Servicios del Hospital	Por la solicitud de trabajo específico en algún sector.

RELACIONES EXTERNAS

Con quién	Para qué
Con los CAPS y Hospitales Rurales	Para dirigirse a realizar algún trabajo específico a las distintas instalaciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUERIMIENTOS OBJETIVOS

Edad mínima: 20 años **Edad máxima:** 45 años

Sexo: Masculino Femenino Indistinto

Disponibilidad para viajes: Sí, para dirigirse a los CAPS y Hospitales Rurales.

INSTRUCCIÓN FORMAL

Secundario	Terciario y/o Universitario
Completo	Gasista matriculado

CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

Planilla de cálculo - Excel -	Procesamiento de textos -Word -	E- mail	Otro
No requiere	No requiere	No requiere	No requiere

FORMACIÓN TÉCNICA

- ✓ Conocimiento básico sobre cañerías, plomería (prácticas, métodos, elementos a utilizar)

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

Inglés	Otros
No requiere	No requiere

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Requiere como mínimo 2 años en experiencia en puestos similares.

OTROS REQUERIMIENTOS

El ocupante de este puesto debe ser una persona con capacidad de concentración visual y precisión manual en un grado medio, y ser responsable en la realización de sus labores.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: **INFORMES**

División: Admisión

Sección: Admisión Consultorio Externo y Servicios Centrales

Es Supervisado por: Jefe de División

Supervisa a: No tiene personal a cargo

DATOS DE CONTROL

Analista de Puestos: González Dodds Pamela M. J.

Fecha del Análisis de Puestos: 19/06/19

CONDICIONES DE TRABAJO

Horario habitual: Lunes a Viernes de 06:00 a 12:00 hs.
08:00 a 14:00 hs.

Fijo:

Rotativo:

Jornada: Continua: Discontinua:

Prolongación de Jornada: No requiere

Condiciones Ambientales:

Ventilación: Reducida

Iluminación: Moderada, combinación de luz natural y luz artificial

Temperatura: Moderada

Riesgos:

- Expuestos en forma moderada a enfermedades de índole contagioso.

Esfuerzo Físico y/o Mental:

- Mental, concentración visual y mental, rememoración de datos constantemente y habilidad analítica.

CONTENIDO DEL PUESTO

RESUMEN DEL PUESTO

Es responsable por brindar atención a pacientes ambulatorios o para internación y a sus familiares, orientar y derivar al sector que le corresponda dirigirse, dar información sobre el horario de atención de los médicos y/o enfermeros, en que piso se encuentran, que día se da turno dependiendo de la especialidad médica, entre otros.

FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO

- ✓ Dar indicaciones e informar al paciente cubriendo sus inquietudes.
- ✓ Mantenerse informado constantemente sobre temas referidos a turnos, consultas médicas, citas de médicos, especialidades médicas, ubicación de cada sector, campañas del Hospital, por medio de su superior.
- ✓ Revisar y controlar el libro de novedades para mantenerse actualizado sobre temas referidos a los médicos y/o turnos, entre otros.
- ✓ Organizar la información de los doctores en relación a su agenda de turnos, tanto los días como los horarios y el número de consultorio a atender.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO

- Debe brindar la información exhaustiva y clara a los pacientes que se dirigen al sector, evitando demoras innecesarias de espera.
- Debe mantenerse actualizado sobre información y datos concretos sobre la atención médica en el Hospital.

RESPONSABILIDAD

Por decisiones: Toma decisiones simples referidas a su sector.	Por el trabajo de otros: No tiene personal a cargo.
Por materiales y/o equipos: Responsabilidad moderada al respecto.	Por dinero, valores monetarios y/o trámites: No tiene responsabilidad al respecto
Por información de tipo confidencial: Si tiene acceso a este tipo de información.	Por la seguridad de las personas: Posee responsabilidad mínima al respecto.

CONTEXTO DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS

Con quién	Para qué
Con el Jefe de División	Para recibir novedades e información sobre turnos, médicos y/o especialidades.
Con el Jefe de Servicio Médico	Para mantenerse informado sobre novedades del sector.

RELACIONES EXTERNAS

Con quién	Para qué
Con los pacientes	Para brindar información y orientarlos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REOUERIMIENTOS OBJETIVOS

Edad mínima: 18 años **Edad máxima:** 45 años

Sexo: Masculino Femenino Indistinto

Disponibilidad para viajes: No requiere

INSTRUCCIÓN FORMAL

Secundario	Terciario y/o Universitario
Completo	Secretaria o carreras afines (no excluyente)

CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

Planilla de cálculo - Excel -	Procesamiento de textos -Word -	E- mail	Otro
No requiere	No requiere	No requiere	No requiere

FORMACIÓN TÉCNICA

✓ No requiere formación técnica específica para acceder al puesto.

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

Inglés	Otros
Básico/Intermedio	No requiere

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

No requiere experiencia laboral para acceder a este puesto de trabajo.

OTROS REQUERIMIENTOS

El ocupante de este puesto debe ser una persona con capacidad de empatía manteniendo un trato cordial y amable con sus interlocutores, ser capaz de trabajar en equipo y mantener la confidencialidad de la información que maneja.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: **TURNERA**

División: Admisión

Sección: Admisión Consultorio Externo y Servicios Centrales

Es Supervisado por: Jefa de División

Supervisa a: No tiene personal a cargo

DATOS DE CONTROL

Analista de Puestos: González Dodds Pamela M. J.

Fecha del Análisis de Puestos: 13/06/19

CONDICIONES DE TRABAJO

Horario habitual: Lunes a Viernes de 06:00 a 12:00 hs. Fijo: Rotativo:
08:00 a 14:00 hs.

Jornada: Continua: Discontinua:

Prolongación de Jornada: 30 min. o 1 hora eventualmente.

Condiciones Ambientales:

Ventilación: Reducida

Iluminación: Moderada, combinación de luz natural y luz artificial

Temperatura: Moderada

Riesgos:

- Expuestos en forma moderada a enfermedades de índole contagioso.
- De frecuencia moderada frente a agresiones verbales.

Esfuerzo Físico y/o Mental:

- Físico, carga de archivos, subir y bajar escaleras.
- Mental, con frecuencia trabajar bajo presión, concentración visual y mental al administrar los turnos de acuerdo a la disponibilidad.

CONTENIDO DEL PUESTO

RESUMEN DEL PUESTO

Es responsable por la recepción de pacientes para brindar turnos para consultorios médicos y estudios complementarios de acuerdo a la disponibilidad de las diversas especialidades médicas y de llevar el registro correspondiente.

FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO

- ✓ Repartir diariamente las historias clínicas de los pacientes con turno a los distintos médicos según corresponda.
- ✓ Dar y registrar los turnos a los pacientes a través del sistema GiSalud o por SIPPE de acuerdo a la especialidad y disponibilidad, solicitando el DNI del paciente y anotar el turno en un papel por escrito con el apellido del doctor, fecha y hora del turno.
- ✓ Solicitar el registro diario a los consultorios médicos de asistencia o ausencia de pacientes a las citas médicas del día.
- ✓ Buscar las historias clínicas a la sección de Archivo H.C. y/o a los consultorios médicos.
- ✓ Armar y separar las historias clínicas requeridas para el día siguiente.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO

- Debe llevar registro de la agenda de cada especialidad que atiende en el Hospital.
- Debe llevar registro y control de los turnos disponibles y los ya cubiertos.
- Debe dejar apartadas las historias clínicas de los pacientes para el siguiente día, y repartirlas a los consultorios en el momento adecuado.

RESPONSABILIDAD

Por decisiones: Toma decisiones simples referidas a su sector.	Por el trabajo de otros: No tienen personal a cargo.
Por materiales y/o equipos: Tienen responsabilidad moderada respecto a los materiales y equipos que utiliza.	Por dinero, valores monetarios y/o trámites: No posee responsabilidad al respecto.
Por información de tipo confidencial: Posee responsabilidad alta por las historias clínicas que manipula.	Por la seguridad de las personas: No posee responsabilidad al respecto.

CONTEXTO DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS

Con quién	Para qué
Con todos los servicios de atención hospitalaria	Para informarle sobre los turnos agendados para su sector.

RELACIONES EXTERNAS

Con quién	Para qué
Con pacientes	Para dar turnos y proporcionar información.
Con instituciones del Ministerio Público, Juzgado de Familia, Juzgado Federal, Seccionales Policiales, y Fiscalía	Para brindar turnos de acuerdo a lo solicitado. Para entregar copia de las historias clínicas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUERIMIENTOS OBJETIVOS

Edad mínima: 18 años **Edad máxima:** 45 años

Sexo: Masculino Femenino Indistinto

Disponibilidad para viajes: No requiere.

INSTRUCCIÓN FORMAL

Secundario	Terciario y/o Universitario
Completo	Administración de Servicios de Salud (no excluyente) Recepcionista Secretaria o estudios a fines

CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

Planilla de cálculo - Excel -	Procesamiento de textos -Word -	E- mail	Otro
Nivel intermedio	Nivel básico	Nivel básico	No requiere

FORMACIÓN TÉCNICA

- ✓ Conocimientos básicos en computación y preferentemente en manejo del idioma Ingles.

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

Inglés	Otros
Básico/ Intermedio (no excluyente)	No requiere

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Requiere experiencia laboral mínima de 6 meses en puestos similares (No excluyente).

OTROS REQUERIMIENTOS

El ocupante de este puesto debe ser una persona con capacidad para trabajar en atención al público, con fluidez verbal, mantener el buen trato con sus interlocutores. Ser capaz de trabajar en equipo y mantener la confidencialidad de la información que maneja.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: **ARANCELAMIENTO**

División: Admisión

Sección: Admisión Consultorio Externo y Servicios Centrales

Es Supervisado por: Jefe de División

Supervisa a: No tiene personal a cargo

DATOS DE CONTROL

Analista de Puestos: González Dodds Pamela M. J.

Fecha del Análisis de Puestos: 13/06/19

CONDICIONES DE TRABAJO

Horario habitual: Lunes a Viernes de 06:00 a 14:00 hs. Fijo: Rotativo:

Jornada: Continua: Discontinua:

Prolongación de Jornada: 30 min. o 1 hora eventualmente.

Condiciones Ambientales:

Ventilación: Reducida

Iluminación: Moderada, combinación de luz natural y luz artificial

Temperatura: Moderada

Riesgos:

- Expuestos en forma moderada a enfermedades de índole contagioso.

Esfuerzo Físico y/o Mental:

- Mental, concentración visual y mental, y habilidad analítica constantemente.

CONTENIDO DEL PUESTO

RESUMEN DEL PUESTO

Es responsable de brindar apoyo a la División de Recuperación de Prestaciones Realizadas detectando a aquellos pacientes con cobertura social con el fin de facturar la prestación de salud brindada en el Hospital. Además de brindar atención a pacientes sin cobertura para arancelar sus órdenes médicas.

FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO

- ✓ Recibir a aquellos pacientes con órdenes de estudios y/o análisis para arancelar, solicitar el DNI y revisar si posee o no cobertura social y colocar el sello de arancelado en la orden. En caso de que la persona posea cobertura social dejar anotado en un papel los datos del paciente y de su cobertura social según corresponda.
- ✓ Anotar en un cuadernillo qué cantidad de prácticas (estudios) se han realizado, y qué cantidad de anexos (consultas) hubo durante el día a pacientes con cobertura social. Luego solicitar la firma y sello de la Jefa de División.
- ✓ Enviar periódicamente el cuadernillo con la información recolectada sobre pacientes con obra social a la División de Recuperación de Prestaciones Realizadas para que prosiga con el proceso de facturación.
- ✓ Brindar turnos para aquellos pacientes que vienen por urgencia y deben ser atendidos de inmediato.
- ✓ Retirar todas aquellas órdenes de prestaciones médicas que han pasado por alto la sección de arancelamiento debido a que surgieron fuera de su horario laboral, a los distintos servicios médicos y de enfermería para luego proceder a arancelarlos.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO

- Debe dejar registro por escrito sobre qué cantidad de prácticas y anexos se realizaron en el día a pacientes con obra social.
- Debe elevar el informe completo a la División de Recuperación de Prestaciones Realizadas.

RESPONSABILIDAD

Por decisiones: Toma decisiones simples referidas a su sector.	Por el trabajo de otros: No tiene personal a cargo.
Por materiales y/o equipos: Posee responsabilidad moderada al respecto.	Por dinero, valores monetarios y/o trámites: No tiene responsabilidad al respecto.
Por información de tipo confidencial: Si tiene acceso a este tipo de información.	Por la seguridad de las personas: No posee responsabilidad al respecto.

CONTEXTO DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS

Con quién	Para qué
Con todos los Servicios de Atención Hospitalaria	Para retirar información respecto a las órdenes de estudios y/o consultas de pacientes atendidos.
Con la División Recuperación de Prestaciones Realizadas	Para elevar información respecto a pacientes con cobertura social atendidos en el Hospital.

RELACIONES EXTERNAS

Con quién	Para qué
Con pacientes	Para recibir las órdenes de estudios y/o consultas médicas para que sean aranceladas. En casos determinados dar turnos.
Con los Servicios Provinciales y Municipales	Por derivaciones de pacientes con turnos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUERIMIENTOS OBJETIVOS

Edad mínima: 18 años **Edad máxima:** 45 años

Sexo: Masculino Femenino Indistinto

Disponibilidad para viajes: No requiere

INSTRUCCIÓN FORMAL

Secundario	Terciario y/o Universitario
Completo	Administración de Servicios de Salud (preferible)

CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

Planilla de cálculo - Excel -	Procesamiento de textos -Word -	E- mail	Otro
Nivel intermedio	Nivel básico	Nivel básico	No requiere

FORMACIÓN TÉCNICA

- ✓ Conocimiento básico en informática y en tareas administrativas.

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

Inglés	Otros
Básico/Intermedio (preferible)	No requiere

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

No requiere experiencia laboral para acceder al puesto.

OTROS REQUERIMIENTOS

El ocupante de este puesto debe ser una persona con capacidad para trabajar en atención al público, con habilidades en comunicación verbal y escrita, mantener un buen trato con sus interlocutores, y mantener la confidencialidad de la información que maneja.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: **CODIFICADOR**

División: Admisión

Sección: Admisión Consultorio Externo y Servicios Centrales

Es Supervisado por: Jefe de División

Supervisa a: No tiene personal a cargo

DATOS DE CONTROL

Analista de Puestos: González Dodds Pamela M. J.

Fecha del Análisis de Puestos: 14/06/19

CONDICIONES DE TRABAJO

Horario habitual: Lunes a Viernes de 06:00 a 12:00 hs. Fijo: Rotativo:
10:00 a 14:00 hs.

Jornada: Continua: Discontinua:

Prolongación de Jornada: Días Sábados de forma eventual.

Condiciones Ambientales:

Ventilación: Reducida

Iluminación: Moderada, combinación de luz natural y luz artificial

Temperatura: Moderada

Riesgos:

- Expuestos en forma moderada a enfermedades de índole contagioso.

Esfuerzo Físico y/o Mental:

- Supone carga de datos constante lo que requiere de concentración visual y mental y rememoración de datos.
- Se debe poseer habilidad analítica con el fin de analizar, organizar y presentar datos codificados.

CONTENIDO DEL PUESTO

RESUMEN DEL PUESTO

Es responsable por garantizar que los servicios médicos proporcionados sean codificados con precisión, realizando la traducción de la documentación médica en códigos estandarizados, con el fin de realizar el proceso de recuperación de prestaciones médicas realizadas.

FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO

- ✓ Adjuntar y revisar diariamente de forma exhaustiva todos los registros de salud de los pacientes y demás información de apoyo con el fin de codificar y clasificar el diagnóstico y los procedimientos del paciente a través de la base de datos GiSalud.
- ✓ Asignar y secuenciar todos los códigos para los servicios prestados en base a las codificaciones de los libros CD.
- ✓ Realizar interconsultas al sector de médicos y/o enfermería en caso de ser necesario con preguntas sobre estudios o tratamientos diagnosticados a los pacientes.
- ✓ Llevar a cabo revisiones de codificación para asegurar que toda la documentación sea exacta y precisa.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO

- Debe cumplir con todos los requisitos legales con respecto a los procedimientos y prácticas de codificación.
- Debe cargar durante su jornada laboral todos los datos de codificación que correspondan de forma exhaustiva y detalla.

RESPONSABILIDAD

Por decisiones: Toma decisiones moderadas respecto a su sector.	Por el trabajo de otros: No tiene supervisados.
Por materiales y/o equipos: Tiene responsabilidad moderada respecto a los materiales y/o equipo que utiliza.	Por dinero, valores monetarios y/o trámites: No tiene responsabilidad al respecto.
Por información de tipo confidencial: Si tiene acceso a este tipo de información.	Por la seguridad de las personas: No tiene responsabilidad al respecto.

CONTEXTO DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS

Con quién	Para qué
Con la Servicio de Internación	Para solicitar el libro de codificación CD y demás documentación necesaria.
Con los Consultorios Médicos y/o Enfermería	Para realizar interconsultas sobre diagnósticos.

RELACIONES EXTERNAS

Con quién	Para qué
Ministerio de Salud de la Provincia	Para informar sobre la carga de codificación y/o hacer consultas al respecto mediante videoconferencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUERIMIENTOS OBJETIVOS

Edad mínima: 18 años **Edad máxima:** 45 años

Sexo: Masculino Femenino Indistinto

Disponibilidad para viajes: Si, para capacitaciones dentro o fuera de la ciudad.

INSTRUCCIÓN FORMAL

Secundario	Terciario y/o Universitario
Completo	Administración Pública (no excluyente) Administración de Servicios de Salud

CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

Planilla de cálculo - Excel -	Procesamiento de textos -Word -	E- mail	Otro
Nivel avanzado	Nivel básico	Nivel básico	No requiere

FORMACIÓN TÉCNICA

- ✓ Conocimientos básicos en informática (excluyente).
- ✓ Conocimientos en codificación médica (no excluyente)

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

Inglés	Otros
No requiere	No requiere.

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

No requiere experiencia laboral para acceder al puesto.

OTROS REQUERIMIENTOS

El ocupante de este puesto debe ser una persona minuciosa y debe tener capacidad de retención y memoria al momento de cargar datos. Y tener un alto sentido de responsabilidad respecto a la codificación exhaustiva que debe realizar.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: **INTERNACIÓN PROGRAMADA**

División: Admisión

Sección: Admisión Consultorio Externo y Servicios Centrales

Es Supervisado por: Jefe de División

Supervisa a: No tiene personal a cargo

DATOS DE CONTROL

Analista de Puestos: González Dodds Pamela M. J.

Fecha del Análisis de Puestos: 14/06/19

CONDICIONES DE TRABAJO

Horario habitual: Lunes a Viernes 06:00 a 16:00 hs.

Fijo:

Rotativo:



Jornada:

Continua:

Discontinua:

Prolongación de Jornada: No requiere.

Condiciones Ambientales:

Ventilación: Reducida

Iluminación: Moderada, combinación de luz natural y luz artificial

Temperatura: Moderada

Riesgos:

- Expuestos en forma moderada a enfermedades de índole contagioso.

Esfuerzo Físico y/o Mental:

- Mental, trabajar bajo presión, sobrecarga de trabajo y requiere destreza manual u operativa al trabajar en el sector de la Guardia Médica.

CONTENIDO DEL PUESTO

RESUMEN DEL PUESTO

Es responsable de recibir y atender a los pacientes que ingresan con turnos para operaciones programadas. Y hacer entrega de las historias clínicas a los servicios de internación.

FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO

- ✓ Atender al paciente que ingresa con turno para operaciones programadas, buscar su historia clínica en la sección de Archivo H.C. En Caso de un paciente nuevo elaborar la historia clínica.
- ✓ Confeccionar por escrito la planilla de internación con los datos personales del paciente, servicio al cual se deriva, fecha y hora de internación, si posee o no cobertura social, entre otros datos necesarios.
- ✓ Repartir las historias clínicas junto con las hojas de internación al servicio que corresponda de acuerdo a las operaciones programadas.
- ✓ Informar al sector médico que corresponde cuantos internados van a ingresar y coordinar el lugar de internación para las operaciones programadas.
- ✓ Mantener contacto con el sector médico que atiende al paciente por si surge el traslado de sala de internación y coordinarla.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO

- Debe brindar atención a todos los pacientes que ingresen manteniendo el trato cordial y de respeto, evitando esperas innecesarias por cuestiones organizativas.
- Debe completar correctamente las planillas de internación.

RESPONSABILIDAD

Por decisiones: Toma de decisiones simples referidas a su sector.	Por el trabajo de otros: No tiene personal a cargo.
Por materiales y/o equipos: Responsabilidad moderada al respecto.	Por dinero, valores monetarios y/o trámites: No tiene responsabilidad al respecto.
Por información de tipo confidencial: Si, tienen acceso a este tipo de información.	Por la seguridad de las personas: Tiene seguridad moderada al respecto.

CONTEXTO DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS

Con quién	Para qué
Con todos las Secciones Médicas de Internación	Para informar sobre los pacientes que se van a internar en el sector y coordinar el lugar de internación. Dejar las historias clínicas en el sector. Informarse por la evolución del paciente para el traslado de sala.
Con la Jefa de División	Para consultas y/o informar sobre inconvenientes o problemas en el sector.

RELACIONES EXTERNAS

Con quién	Para qué
Con los pacientes	Para brindar atención, tomar datos y hacer la derivación apropiada.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUERIMIENTOS OBJETIVOS

Edad mínima: 18 años **Edad máxima:** 45 años

Sexo: Masculino Femenino Indistinto

Disponibilidad para viajes: No requiere

INSTRUCCIÓN FORMAL

Secundario	Terciario y/o Universitario
Completo	Administración Pública (no excluyente) Administración de Servicios de Salud

CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

Planilla de cálculo - Excel -	Procesamiento de textos - Word -	E- mail	Otro
Nivel intermedio	Nivel básico	Nivel básico	No requiere

FORMACIÓN TÉCNICA

- ✓ Conocimientos básicos de cobertura social (obra social, ART, seguro de vida)

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

Inglés	Otros
Básico/ Intermedio	No requiere

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

No requiere de experiencia laboral específica.

OTROS REQUERIMIENTOS

El ocupante de este puesto debe ser una persona con capacidad para la atención al público en relación a la buena comunicación, cordialidad y deberá mantener la confidencialidad de la información que maneja.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: **INTERNACIÓN POR GUARDIA**

División: Admisión

Sección: Admisión Internación

Es Supervisado por: Jefe de División

Supervisa a: No tiene personal a cargo

DATOS DE CONTROL

Analista de Puestos: González Dodds Pamela M. J.

Fecha del Análisis de Puestos: 14/06/19

CONDICIONES DE TRABAJO

Horario habitual: Lunes a Domingo de turnos de 6 hs.

Fijo:

Rotativo:

06:00 a 12:00 hs.

12:00 a 18:00 hs.

18:00 a 00:00 hs.

00:00 a 06:00 hs.

Jornada: Continua:

Discontinua:

Prolongación de Jornada: No requiere.

Condiciones Ambientales:

Ventilación: Reducida

Iluminación: Moderada, combinación de luz natural y luz artificial

Temperatura: Moderada

Riesgos:

- Expuestos en forma moderada a enfermedades de índole contagioso.
- De frecuencia moderada agresiones verbales o físicas al tratar con pacientes que ingresan por emergencias.

Esfuerzo Físico y/o Mental:

- Mental, trabajar bajo presión, sobrecarga de trabajo y requiere destreza manual u operativa al trabajar en el sector de la Guardia Médica.

CONTENIDO DEL PUESTO

RESUMEN DEL PUESTO

Es responsable de recibir y atender a los pacientes que ingresan al Sector de Guardias por emergencias médicas. Y de hacer entrega de las historias clínicas a los servicios de internación.

FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO

- ✓ Atender al paciente que ingresa por urgencias, y buscar su historia clínica en la sección de Archivo H.C. En Caso de un paciente nuevo elaborar la historia clínica.
- ✓ Confeccionar por escrito la planilla de internación con los datos personales del paciente, servicio al cual se deriva, fecha y hora de internación, si posee o no cobertura social, entre otros datos necesarios.
- ✓ Adjuntar la historia clínica del paciente con la hoja de internación para que enfermero o médico se la lleve a la sala de internación.
- ✓ Registrar en el sistema informático la cantidad de internaciones que hubo por guardia en el día en cada una de las secciones médicas.
- ✓ Informar al sector médico que corresponde cuantos internados van a ingresar por urgencias y coordinar el lugar de internación.
- ✓ Mantener contacto con el sector médico que atiende al paciente por si surge el traslado de sala de internación y coordinarla.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO

- Debe brindar atención a todos los pacientes que ingresen por el sector de Guardia manteniendo el trato cordial y de respeto, evitando esperas innecesarias por cuestiones organizativas.
- Debe completar correctamente las planillas de internación.
- Debe realizar las cargas de las internaciones ingresadas por guardia del día al sistema informático con el fin de que todos los sectores involucrados estén con la información actualizada.

RESPONSABILIDAD

Por decisiones: Toma de decisiones simples referidas a su sector.	Por el trabajo de otros: No tiene personal a cargo.
Por materiales y/o equipos: Responsabilidad moderada al respecto.	Por dinero, valores monetarios y/o trámites: No tiene responsabilidad al respecto.
Por información de tipo confidencial: Si, tienen acceso a este tipo de información.	Por la seguridad de las personas: Tiene seguridad moderada al respecto.

CONTEXTO DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS

Con quién	Para qué
Con todos las Secciones Médicas de Internación	Para informar sobre los pacientes que se van a internar en el sector y coordinar el lugar de internación. Dejar las historias clínicas en el sector. Informarse por la evolución del paciente para el traslado de sala.
Con la Jefa de División	Para consultas y/o informar sobre inconvenientes o problemas en el sector.

RELACIONES EXTERNAS

Con quién	Para qué
Con los pacientes	Para brindar atención, tomar datos y hacer la derivación apropiada.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUERIMIENTOS OBJETIVOS

Edad mínima: 18 años **Edad máxima:** 45 años

Sexo: Masculino Femenino Indistinto

Disponibilidad para viajes: No requiere

INSTRUCCIÓN FORMAL

Secundario	Terciario y/o Universitario
Completo	Administración Pública (no excluyente) Administración de Servicios de Salud

CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

Planilla de cálculo - Excel -	Procesamiento de textos -Word -	E- mail	Otro
Nivel intermedio	Nivel básico	Nivel básico	No requiere

FORMACIÓN TÉCNICA

- ✓ Conocimientos básicos de cobertura social (obra social, ART, seguro de vida)

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

Inglés	Otros
Básico/ Intermedio	No requiere

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

No requiere de experiencia laboral específica.

OTROS REQUERIMIENTOS

El ocupante de este puesto debe ser una persona con capacidad para la atención al público en relación a la buena comunicación, empatía y saber manejar situaciones de trabajo bajo presión como también mantener la confidencialidad de la información que manipula.

ANEXO E – FORMULARIO DESCRIPTIVO DEL TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN

**AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR Y DIFUNDIR TESIS DE POSGRADO
O GRADO A LA UNIVERIDAD SIGLO 21**

Por la presente, autorizo a la Universidad Siglo21 a difundir en su página web o bien a través de su campus virtual mi trabajo de Tesis según los datos que detallo a continuación, a los fines que la misma pueda ser leída por los visitantes de dicha página web y/o el cuerpo docente y/o alumnos de la Institución:

Autor-tesista <i>(apellido/s y nombre/s completos)</i>	González Dodds Pamela María Jesús
DNI <i>(del autor-tesista)</i>	38.802.453
Título y subtítulo <i>(completos de la Tesis)</i>	Proyecto de aplicación profesional: “Importancia de la descripción de puestos, su incidencia en la gestión de recursos humanos”
Correo electrónico <i>(del autor-tesista)</i>	pamelamariajesus@msn.com
Unidad Académica <i>(donde se presentó la obra)</i>	Universidad Empresarial Siglo 21

Otorgo expreso consentimiento para que la copia electrónica de mi Tesis sea publicada en la página web y/o el campus virtual de la Universidad Siglo 21 según el siguiente detalle:

Texto completo de la Tesis <i>(Marcar SI/NO)^[1]</i>	SI
Publicación parcial <i>(Informar que capítulos se publicarán)</i>	NO

Otorgo expreso consentimiento para que la versión electrónica de este libro sea publicada en la página web y/o el campus virtual de la Universidad Siglo 21.

Lugar y fecha: _____

Firma autor-tesista

Aclaración autor-tesista

Esta Secretaría/Departamento de Grado/Posgrado de la Unidad Académica:

_____ certifica que la tesis adjunta es la aprobada y registrada en esta dependencia.

Firma Autoridad

Aclaración Autoridad

Sello de la Secretaría/Departamento de Posgrado

[1] Advertencia: Se informa al autor/tesista que es conveniente publicar en la Biblioteca Digital las obras intelectuales editadas e inscriptas en el INPI para asegurar la plena protección de sus derechos intelectuales (Ley 11.723) y propiedad industrial (Ley 22.362 y Dec. 6673/63. Se recomienda la NO publicación de aquellas tesis que desarrollan un invento patentable, modelo de utilidad y diseño industrial que no ha sido registrado en el INPI, a los fines de preservar la novedad de la creación.