



"2024-30 años de la consagración de la autonomía universitaria y 75 años de la gratuidad de la Universidad"

RES. CD ECO N° 108-24

Expte. N° 6351/23

Salta, 05 ABRIL 2024

VISTO: La Res. CD - ECO N° N° 245/23 mediante la cual se autoriza el Proyecto de Extensión Universitaria con Participación Estudiantil denominado "Descripción y especificación de funciones de puestos de trabajo; realizados sobre la Estructura Organizativa OSUNSa", y;

CONSIDERANDO:

Que, por Res. CD-ECO N° 131/23 se aprueba la Cuarta Convocatoria para Proyectos de Extensión Universitaria con Participación Estudiantil y se establecen los objetivos, lineamientos, plazos y requisitos de los proyectos.

Que, según el Artículo 5 de la Res. CD-ECO N° 245/23 se dispone que una vez finalizado el proyecto se deberá elaborar un Informe Final dando cumplimiento a los atributos determinados en Anexo I de la Res. CD-ECO N° 131/23 que aprueba la 4ta. Convocatoria para Proyectos de Extensión Universitaria con Participación Estudiantil.

Que, en consecuencia, el Equipo Coordinador del Proyecto de Extensión Universitaria con Participación Estudiantil "Descripción y especificación de funciones de puestos de trabajo; realizados sobre la Estructura Organizativa OSUNSa" presenta el informe final del mismo para su evaluación.

Que la Secretaría de Investigación y Extensión a fs. 47 considera que el Informe presentado es pertinente y adecuado a los requisitos estipulados en la Resolución mencionada.

Que la Comisión de Posgrados Y Extensión Universitaria mediante Despacho N° 14/24, que obra a fs. 48 y 49, aconseja aprobar el Informe Final del mencionado proyecto.

Que el Consejo Directivo en su Reunión Ordinaria N° 02/24 celebrada de manera presencial el día 19.03.24, resolvió aprobar el dictamen emitido por la Comisión de Posgrado y Extensión Universitaria.

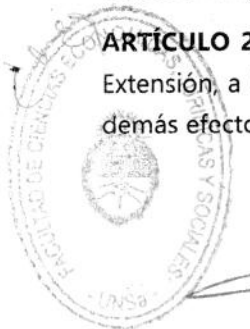
Por ello; y en uso de las atribuciones que le son propias,

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y SOCIALES**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Informe Final del Proyecto de Extensión Universitaria con Participación Estudiantil "Descripción y especificación de funciones de puestos de trabajo; realizados sobre la Estructura Organizativa OSUNSa" (Res. CD-ECO N° 245/23) presentado por sus directoras, Lic María Graciela Party y Lic. Adriana Jaremko, que obra como Anexo de la Presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Hágase saber al Equipo Coordinador del Proyecto, a la Secretaria de Investigación y Extensión, a la Dirección de Posgrado y Recursos Propios y otros interesados, para su toma de razón y demás efectos.




Esp. Teodolina I. Zúñiga
Sec. de Investigación y Extensión
Fac. de Cs. Económicas, Jos. y Soc. - U.N.S.




Mg. ANGÉLICA ELVIRA ASTORGA
VICE DECANA
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. - U.N.S.



RES. CD ECO N° 108-24
Expte. N° 6351/23

ANEXO

INFORME FINAL

TRABAJO DE EXTENSIÓN CON PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL

**"DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO;
REALIZADO SOBRE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA OSUNSa (OBRA SOCIAL DE
LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA)"**

Equipo interviniente:

Docentes:

Cargo director de Proyecto: Prof. María Graciela Party, DNI 24.697.412 Profesora Adjunta de Administración de Personal II con extensión de funciones a Administración de Personal I. Sede Sur – Metán/ Rosario de la Frontera.

Jefe de Trabajos Prácticos de Administración de Personal I con extensión de funciones a Administración de Personal II .Salta.

Auxiliar Docente de Gestión de Empresas. Salta

Cargo Co director de Proyecto: Prof. Adriana Olga Jaremko DNI 16.607.717 Jefe de Trabajos Prácticos de Administración de Personal II con extensión de funciones a Administración de Personal I. Sede Sur – Metán/ Rosario de la Frontera.

Auxiliar docente de 1ra. de Administración de Personal II con extensión de funciones a Administración de Personal I. Salta.

Estudiantes:

4 (cuatro) alumnos de la carrera de Licenciatura en Administración, que contaban con las asignaturas "Administración de Personal I" y "Administración de Personal II" aprobadas.

2 (dos) alumnos avanzados de la carrera de Contador Público.

Según detalle:





RES. CD ECO N° 108-24
Expte. N° 6351/23

APELLIDO Y NOMBRE	DNI	ESTUDIANTE DE:
Bejarano, Josefina Aldana	41.219.024	Lic. en Administración
Gutiérrez, Agustina Victoria	41.488131	Lic. en Administración
López Domínguez, Axel Joel	40.824.669	Lic. en Administración
Menacho, Judith Tatiana	42.080.706	Contador Público
Quipildor, Víctor Hugo	35.477.812	Lic. en Administración
Tapia, Mariana Soledad	37.302.551	Contador Público

Fundamentación de la Propuesta:

Nuestra fundamentación se basó en la necesidad que tienen las organizaciones de contar con Descripción y Especificación de Funciones de Puestos de Trabajo. Ello permita a la Organización no solo generar buenos procesos de reclutamiento y selección en caso de vacancia, sino que además permite tener en claro que actividades específicas corresponden sean realizadas por cada puesto de Trabajo que, en este caso, componen la Estructura Organizativa de la Institución; OSUNSa.

De esta forma la organización no solo contará con personal adecuado para cada puesto de trabajo, sino que además podrá identificar si personal de un área determinada puede ser pasible de capacitaciones específicas, rotación de área, promociones, transferencias, entre otros.

Objetivo General:

Nuestro objetivo general fue realizar este trabajo para identificar, analizar, y generar la "Descripción y Especificación de Funciones de los Puestos de Trabajo" que se identifican en la Estructura Organizativa de OSUNSa

Objetivos Específicos:

Hemos cumplido con el objetivo específico que fue promover un espacio de capacitación practica para alumnos de LA y de CP que permitió, sobre una institución real, llevar a cabo las siguientes actividades:

- Describir las principales funciones de los puestos de trabajo,
- Identificar a que departamento pertenecen los puestos.
- Analizar cómo se relacionan los puestos de trabajo mediante los procesos.





RES. CD ECO N° 108-24
Expte. N° 6351/23

Destinatarios:

En carácter de receptores finales del estudio realizado, quienes accedieron a las conclusiones del trabajo desarrollado fueron;

- Consejo Directivo de la Obra Social de la Universidad Nacional de Salta,
- Gerencia de OSUNSa,
- Secretaría de Extensión e Investigación de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales de la Universidad Nacional de Salta.

Consideraciones Previas:

Con antelación a la presentación e inicio del presente trabajo, se tramitó ante las autoridades del Consejo Directivo de OSUNSa, la autorización para realizar el proyecto de extensión, el cual luego de contar con dicha autorización fue aprobado por el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales de la Universidad Nacional de Salta.

Metodología de Trabajo:

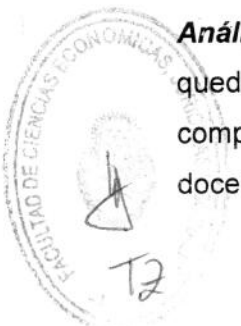
En cuanto a la metodología de trabajo a utilizada durante el desarrollo del mismo cabe mencionar que la misma consistió en:

Trabajo de Campo:

- Análisis de antecedentes existentes; estructura organizativa.
- Análisis de ubicación física de cada puesto de trabajo
- Recolección de datos a través de: Entrevistas abiertas, Cuestionarios, Observación directa

Esta última actividad se realizó con todos los empleados identificados por Puesto de Trabajo, en el cual se desempeñan.

Análisis de Datos: Tras efectuar pertinentes análisis de campo, la información recabada quedo plasmada en forma organizada y conforme a normativas de administración en un compendio único. Para llevar a cabo este cometido los alumnos tras reuniones con los docentes se dividen en dos grupos de tres integrantes cada uno.





RES. CD ECO N° 108-24
Expte. N° 6351/23

Actividades realizadas

Las reuniones de las docentes con los alumnos inician en Junio/2023. En las mismas se consensuó la modalidad de trabajo y así los alumnos se dividieron en dos grupos de tres integrantes cada uno para poder realizar el trabajo de campo y coordinaron los horarios para poder asistir a la obra social.

Además se generaron los trabajos de conocimientos previos de la organización, análisis del organigrama, diseño del formulario para la recolección de información, etc.

Fecha de inicio de trabajo en la OSUNSA: 09/08/2023

Este trabajo se desarrolló en las instalaciones de la Obra Social de la Universidad Nacional de Salta.

La actividad desarrollada por los alumnos abarcó:

a.- Conocimiento de la organización de estudio, misión, visión, organigrama, actividad, etc.

Información que fue suministrada oportunamente por las autoridades de la Obra Social y tratada en diferentes reuniones.

b.- Diseño de formulario "Cuestionario para el Análisis y Descripción de Puestos", conformado por las siguientes partes:

• **1.- Datos generales del puesto**

Información que permite individualizar al puesto de trabajo dentro de la organización

• **2.- Descripción general**

Objetivo del puesto de trabajo, su función principal

• **3.- Descripción específica**

Explicación detallada de las tareas realizadas por el ocupante del puesto, respondiendo a las preguntas ¿qué hace? ¿cómo lo hace? ¿con qué periodicidad/frecuencia lo hace?

• **4.- Requerimientos del puesto**

Se refiere al nivel de conocimientos, estudios, formación y experiencia con la cual debe contar el ocupante del puesto para poder desarrollar correctamente sus tareas.

• **5.- Relaciones**

Corresponde detallar las relaciones internas (clientes internos) y relaciones externas (clientes externos) con los cuales se vincula laboralmente el puesto de trabajo. En este caso los clientes externos podemos visualizarlos en:





RES. CD ECO N° 108-24
Expte. N° 6351/23

Afiliados activos.
Afiliados jubilados.
Prestadores de servicios médicos, médicos, clínicas, centros médicos, laboratorios, etc.
Laboratorios proveedores de medicamentos, insumos, etc.

• **6.- Manejo de información**

En este punto se analizó si en las funciones del puesto de trabajo se manejaba información confidencial.

• **7.- Información adicional**

Por último, se previó un espacio donde se pudiera detallar cualquier tipo de información que a criterio del analista fuese considerada de interés y que complementara lo anteriormente descrito

• **8.- Firmas de empleado del puesto, Jefe inmediato, Analista, fecha, datos de próxima revisión**

Este resulta ser un punto importante para conocer quién fue el analista, el nombre del ocupante del puesto y por último contar con la aprobación del jefe /Inmediato Superior que avala el contenido del formulario.

c.- Trabajo de campo

Para dar cumplimiento a las descripciones y especificaciones de los puestos de trabajo los alumnos/analistas de puestos realizaron las siguientes actividades:

Entrevistas realizadas a los ocupantes de los puestos de trabajo

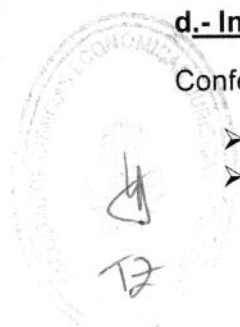
- Observación directa de las actividades realizadas por el ocupante,
- Entrevista con el jefe/ inmediato Superior para completar, corroborar o corregir la información relevada.

A partir del trabajo de campo realizado por los alumnos y guiado por las responsables del proyecto, se detectan algunas observaciones las cuales son subsanadas y enfatizadas por las docentes.

d.- Informe final

Confección y entrega de un informe final a:

- Consejo Directivo y Gerencia de la Obra Social.
- Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales de la Universidad Nacional de Salta.





RES. CD ECO N° 108-24
Expte. N° 6351/23

Comentarios de alumnos tras la realización del proyecto de extensión

• **Alumna Josefina Bejarano**

Fue muy fructífero ya que pudimos abarcar una entidad bastante grande, al ser tantos dentro de la organización nos íbamos repartiendo puestos y todo el proceso fue mucho más rápido, más allá de que nos conocíamos dentro del área académica permitió reforzar también mucho más el lazo como compañeros.

• **Alumna Agustina Victoria Gutiérrez**

El trato con las personas de la organización, en su mayoría, fue muy cordial. Ellos estaban dispuestos a colaborar con el proyecto y respondían cada pregunta y duda que teníamos. Hubo algunos casos en donde se los notaba algo desconfiados con nuestra presencia en el establecimiento, pero luego de presentarnos y entablar conversación las entrevistas resultaron agradables para ambos.

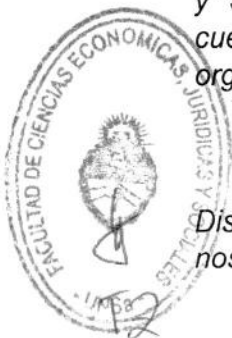
El trabajo en equipo fue fundamental para llevar a cabo las entrevistas ya que la intervención de todo el grupo permitió sacar mayor provecho a las mismas, indagar en cómo los empleados realizaban cada tarea y anotarlas luego en el formulario. También brindó un ambiente más ameno para los empleados y para mí, en lo personal, me ayudó a sentirme más segura al momento de realizar las preguntas.

Para diseñar el formulario contamos con la ayuda de las profesoras en una reunión, nos brindaron varios modelos para guiarnos en el armado y que partes clave debía contener. Luego nos reunimos en un meet con mis compañeros Axel y Tatiana, donde fuimos discutiendo como sería la estructura, armamos un boceto y cada uno fue aportando ideas. Terminamos con el boceto y le dimos el formato para su impresión.

En mi carrera, esta experiencia me ayudó para saber expresarme ante otras personas de forma segura. Me brindó herramientas para no sentir vergüenza si no entiendo algo y, sobre todo, entender como cada miembro de una organización resulta clave en la realización de los procesos internos para brindar un servicio óptimo. También me ayudó a conocer las tareas que se realizan en los puestos de trabajo del sector de "Prestaciones de Servicios de Salud" y "Servicios Sociales", saber cómo se lleva a cabo el proceso de una entrevista, diseñar un cuestionario para descripción de puestos de trabajo, la importancia del organigrama en una organización y a trabajar en equipo.

• **Alumno Axel López Domínguez**

Diseñar el formulario no fue complicado a partir de la guía de las profes y los modelos que nos proporcionaron, la cuestión fue ajustar los mismos al modelo de organización que





RES. CD ECO N° 108-24
Expte. N° 6351/23

estábamos por tratar y que datos necesitábamos obtener, pero no tuvo mayores inconvenientes.

Para mi carrera esta experiencia me mostró el funcionamiento real de una institución y como los empleados se desenvuelven en la misma, las relaciones entre distintas áreas y los procesos que llevan a cabo cada uno de ellos y como estos influyen en la organización. Me brindó herramientas para el trato con las personas y como desenvolverme en este tipo de situaciones.

- **Alumna de Judith Tatiana Menacho**

Uno de mis miedos al principio fue el cómo presentarme y fluir en las entrevistas con los empleados, no quería que sea algo incómodo o muy acotado. Entonces, con mi grupo nos turnábamos y eso me dio confianza para arrancar. Pude ver como ellos se desenvolvían de una manera genial, entonces pude tomar eso de ellos.

Es el primer proyecto en el que puedo participar, es decir que recién me anime, antes no me llamaban mucho la atención o decía no tengo tiempo para esas cosas. Pero la verdad una vez vivida la experiencia me pareció muy importante y enriquecedor en lo que hace a tu formación como futuro profesional. Es como ver de a poco lo que nos espera en el ejercicio de la profesión y poder escuchar las experiencias de los que ya lo están viviendo. También un profesor de la cátedra de "Actuación Profesional Jurídica y Administrativa" nos recomendó mucho realizar estos proyectos ya que antes no tenían la posibilidad, y este que realice tiene mucha vinculación con esa materia entonces me permitió ver los aspectos netamente prácticos.

- **Alumno Víctor Quipildor**

Trabajar con mis compañeros fue una linda experiencia. Pude ver como se iba desenvolviendo en cada una de las entrevistas que íbamos realizando. Hubo caso en lo que no pude anotar algunas cosas que nos decían los empleados y ellos ya habían tomado apunte.

- **Alumna Mariana Tapia**

Fue una hermosa experiencia, pude volver a conectarme con mi carrera, específicamente la Licenciatura en Administración, si bien estoy realizando también la carrera de CPN, pero la primera carrera por la que ingresé a la universidad fue la Licenciatura, por la cual me hizo recordar la razón por la cual elegí la misma. Me llevo una experiencia enriquecedora, tuve la oportunidad de participar en otros proyectos de extensión, pero nunca uno como este, pude volcar todos los conocimientos adquiridos y hacerlo de manera práctica fue fantástico.

Este proyecto de extensión me dio la fortaleza nuevamente para culminar mi carrera y obviamente va a ser una ayuda para realizar mi tesis. Muchas gracias por esta gran experiencia.





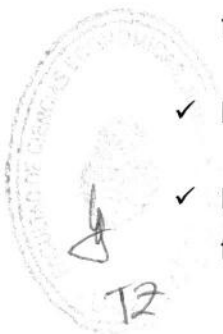
RES. CD ECO N° 108-24
Expte. N° 6351/23

CONCLUSIONES

Tras este trabajo, se logró materializar el aprendizaje de los alumnos en aspectos prácticos propios de la carrera, además, tal como ellos manifestaron en sus comentarios, realizar este tipo de actividad les generó un crecimiento en su formación a nivel profesional.

Por último, haciendo uso del análisis realizado, podemos concluir que el mismo contribuirá en la organización a:

- ✓ Que cada colaborador conozca su función dentro de la institución,
- ✓ Conocer en forma detallada las **tareas y responsabilidades de cada puesto** en la organización, así como las **competencias y conocimientos** que debe acreditar la persona que lo ocupe.
- ✓ **Identificar/ Analizar/ Mejorar los procesos** considerando la correlación que tienen las funciones de cada trabajador y las dependencias de estos,
- ✓ Detectar e identificar los desvíos (como por ejemplo dualidad de tareas, actividades que no tienen empleabilidad, entre otras),
- ✓ **Evaluar el desempeño** de cada trabajador en forma objetiva, al conocer sus tareas y responsabilidades.
- ✓ **Mejorar los procesos de reclutamiento y selección** (conociendo los requisitos del puesto en forma detallada),
- ✓ **Mejorar los procesos de inducción**, al ingreso de cada trabajador por conocerse la función principal y tareas más relevantes de cada puesto,
- ✓ Mejorar los procesos de comunicación y trabajo entre colaboradores,
- ✓ **Detectar necesidades de capacitación y desarrollo** por falencias detectadas en la formación de los trabajadores,





"2024-30 años de la consagración de la autonomía universitaria y 75 años de la gratuidad de la Universidad"

RES. CD ECO N° 108-24
Expte. N° 6351/23

- ✓ Ayudar a la Gerencia a **planificar el futuro** conforme se presenten nuevas necesidades en la organización, entre otros.

<p>Prof. Adriana Jaremko Co - director del Proyecto</p>	<p>Prof. María Graciela Party Director del Proyecto</p>
---	---

APARTADO I-

Primera reunión en sala del Directorio de la Obra Social OSUNSa

Participantes: Gerente General – Docentes – Alumnos, los alumnos los docentes y el responsable Operativo de la obra social tienen un primer acercamiento a fin de conocer la institución.



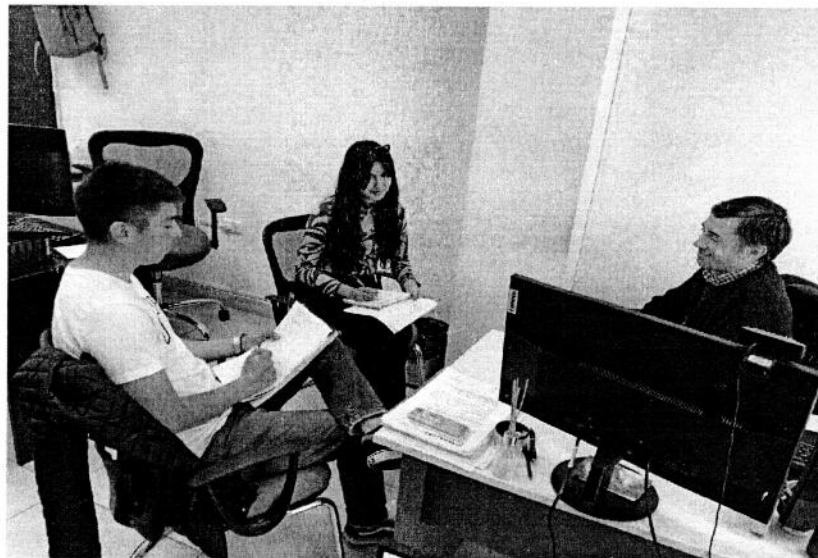


"2024-30 años de la consagración de la autonomía universitaria y 75 años de la gratuidad de la Universidad"

RES. CD ECO N° 108-24
Expte. N° 6351/23

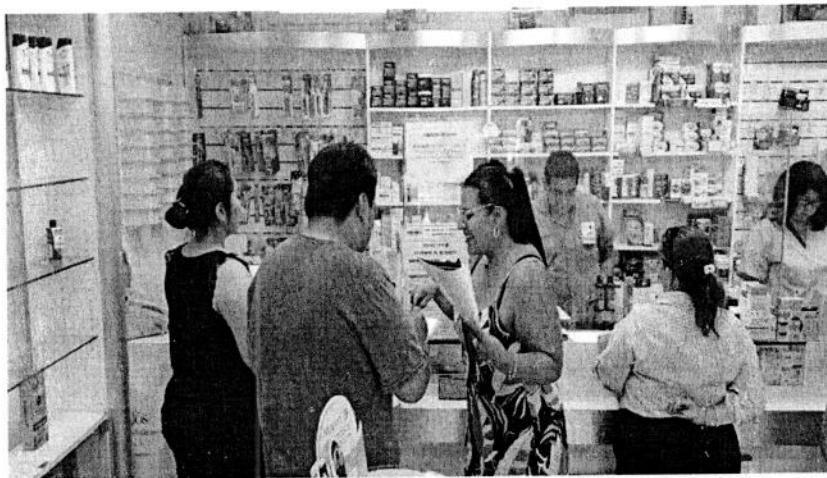
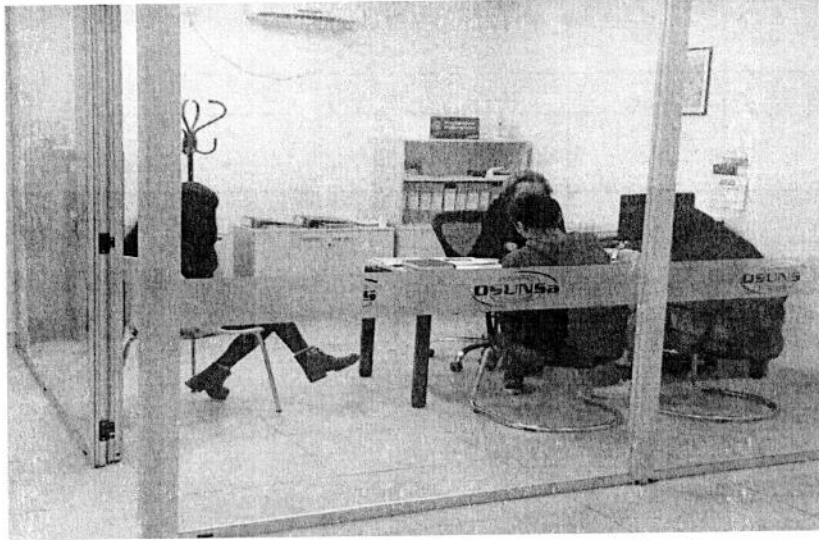


Entrevistas en Puestos de Trabajo, se observa a los alumnos entrevistando a empleos en una jornada diaria.





RES. CD ECO N° 108-24
Expte. N° 6351/23



APARTADO II Fichas Relevamiento

Formulario de Relevamiento
CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

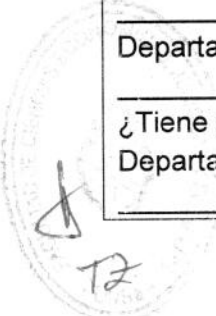
1. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título _____ del _____ puesto:

Departamento/Área: _____

¿Tiene personas a cargo? () SI () NO ¿Cuántas? _____

Departamento: _____





RES. CD ECO N° 108-24
Expte. N° 6351/23

Número de empleados en el puesto: _____

Jornada de trabajo de _____ a _____ hs y de _____ a _____ hs
Días _____ trabajados: _____

Lugar de trabajo: () oficina () campo Sede: _____

Puesto del jefe/superior inmediato: _____

2. DESCRIPCIÓN GENERAL
Descripción general de las actividades que realiza en el puesto

3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ORDEN	TAREA	FRECUENCIA

4. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO
Formación mínima requerida para desempeñar el puesto:
() Secundaria () Terciaria () Universitaria
Observaciones u orientación preferente para el candidato:

Conocimientos
Idiomas: _____





RES. CD ECO N° 108-24
Expte. N° 6351/23

Programas:

Competencias:

Experiencia mínima requerida:

- de 0 a 1 año
- +1 año a 5 años
- +5 años a 10 años

Esfuerzo mental requerido:

- Elaboración de planes en plazos determinados
- Elaborar programas de trabajo
- Elaborar presupuesto
- Elaborar cuadros específicos
- Efectuar cálculos matemáticos
- Redactar informes
- Diseñar procedimientos
- Otros Especifique:

5. RELACIONES

Externas: SI NO

Internas: SI NO

6. MANEJO DE INFORMACIÓN

¿El puesto requiere el manejo de información confidencial? SI NO





RES. CD ECO N° 108-24
Expte. N° 6351/23

Observaciones:

—

7. INFORMACIÓN ADICIONAL
Descripción de la información adicional no incluida en los puntos anteriores

Firma y aclaración del Empleado:

—

Firma y aclaración del jefe/Superior inmediato:

—

Firma y aclaración del analista:

—

Fecha: ___/___/___
Próxima revisión:

—

APARTADO III. Guía de verbos en infinitivo que se extiende a los alumnos, a fin de tenerlos en cuenta para relevamiento y Análisis de tarea





RES. CD ECO N° 108-24
Expte. N° 6351/23

Guía de verbos que indican análisis o acción

1. Actualizar
2. Administrar
3. Analizar
4. Aprobar
5. Atender
6. Averiguar
7. Calcular
8. Cargar
9. Categorizar
10. Clasificar
11. Codificar
12. Comparar
13. Completar
14. Concluir
15. Confirmar
16. Contratar
17. Controlar
18. Coordinar
19. Definir
20. Determinar
21. Diagramar
22. Diferenciar
23. Dividir
24. Ejecutar
25. Elaborar
26. Elegir
27. Encontrar
28. Endosar
29. Entrevistar
30. Estimar
31. Extender
32. Gestionar
33. Habilitar
34. Identificar
35. Implementar
36. Imputar
37. Informar
38. Mantener
39. Operar
40. Planificar
41. Presupuestar
42. Proyectar
43. Registrar
44. Revisar
45. Resolver
46. Transferir

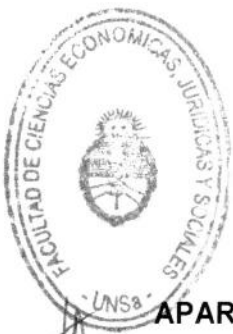
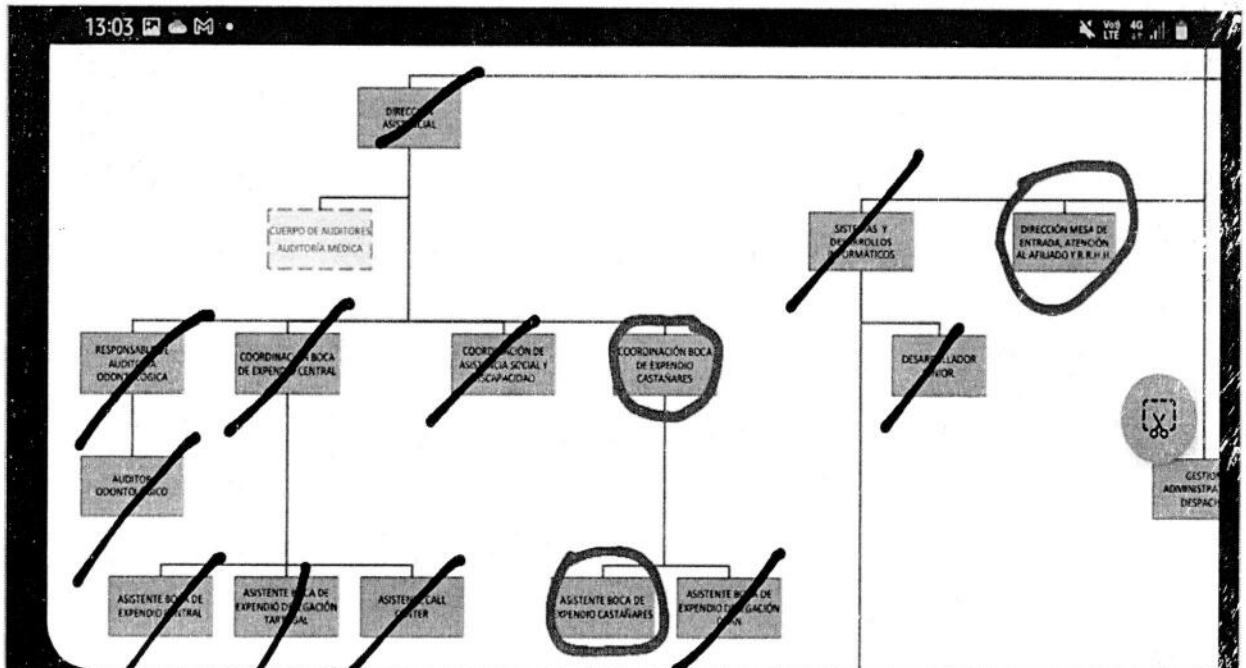




"2024-30 años de la consagración de la autonomía universitaria y 75 años de la gratuidad de la Universidad"

RES. CD ECO N° 108-24
Expte. N° 6351/23

APARTADO IV. Control de Puestos de trabajo abordados



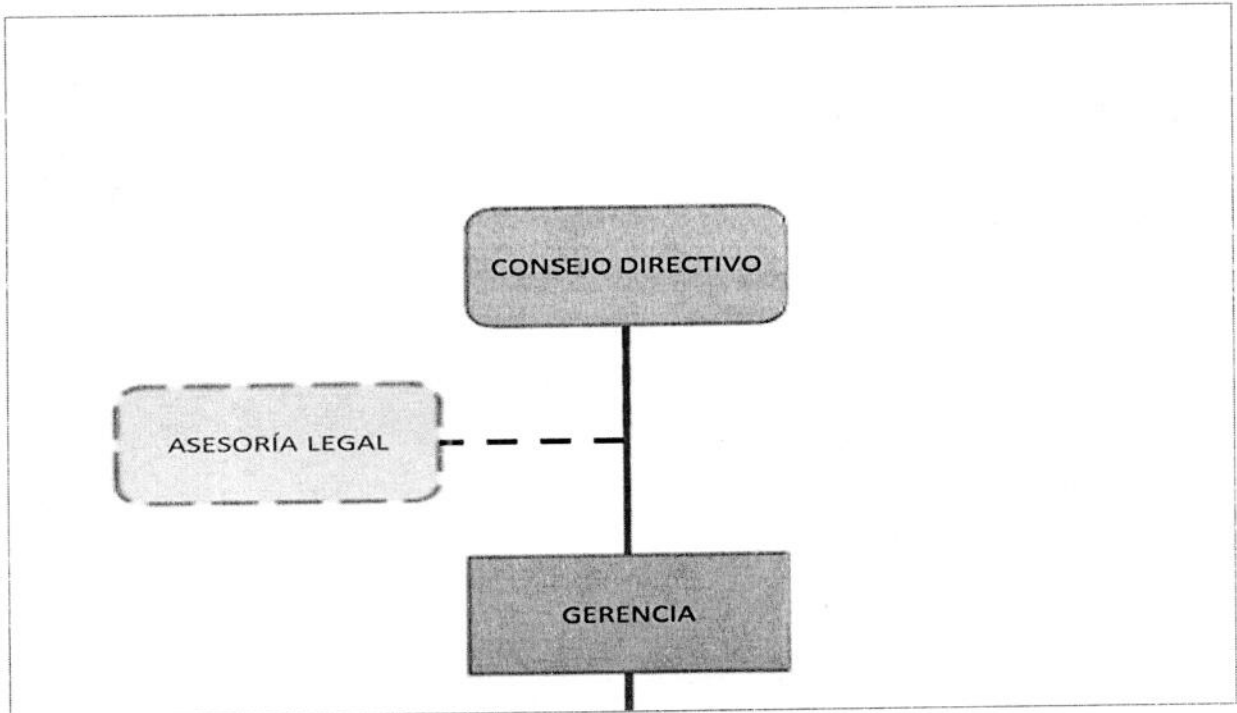
APARTADO V. Diagrama Funcional y Organigrama de OSUNSa

T2



RES. CD ECO N° 108-24
Expte. N° 6351/23

Diagrama Funcional de OSUNSa . (Imágenes parciales)



APARTADO VI Ejemplos de relevamiento realizado, descripción de Puestos de Trabajo los cuales serán extendidos a las autoridades de OSUNSa. Cabe acotar que a instancias de este informe solo se presentan tres Puestos de Trabajo, para que el lector comprenda el resultado final obtenido.

PUESTO DE TRABAJO: GERENTE

Departamento/Área: Gerencia

Lugar de trabajo: Oficina Central, Anexos y Sedes

Horario: lunes a viernes – 10:00 a 17:00 hs.

Especificación: Administrar recursos en forma eficiente y eficaz, controlar funciones del personal a cargo. Planificar, dirigir y controlar acciones inherentes al funcionamiento de la Obra Social. Representar legalmente a la institución ante terceros. Realizar todas las actividades que se requieran para un buen desempeño del puesto de trabajo y que permitan atender la mejora continua de la organización.

Requisitos: Formación Universitaria (en carreras de Ciencias Económicas, Ciencias de la Salud y/o afines). Experiencia en Organizaciones de Salud y en Gestión de Salud mínima de





RES. CD ECO N° 108-24
Expte. N° 6351/23

5 años. Conocimiento de Programa Médico Obligatorio Nacional y Normativas de Salud vigentes. Capacidad de adaptación para trabajar en equipo, bajo entornos competitivos. Ser proactivo para toma de decisiones y resolución de problemas. Capacidad para confeccionar informes de gestión.

Competencias claves del Puesto de Trabajo: como mínimo debe destacarse las siguientes:

Actitud de liderazgo.

Capacidad para desarrollar, motivar y organizar trabajo en equipo.

Capacidad de gestión integral-

Habilidades de negociación.

Ser proactivo. Autónomo.

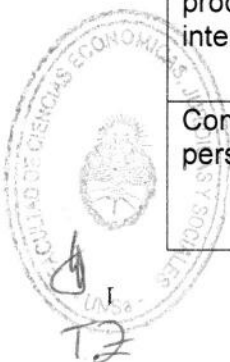
Habilidades de comunicación y empatía.

Manejo de herramientas informática.

Entre otras.

PUESTO DE TRABAJO: GERENTE

TAREAS
Organizar, administrar, dirigir y controlar procedimientos para optimizar el funcionamiento de la obra social, para brindar respuestas en tiempo y forma.
Participar, recibir y ejecutar mandatos que se originen en las distintas reuniones del Consejo Directivo de OSUNSa. Realizar y presentar ante dicho órgano, informes semanales con un resumen de gestión integral de gerencia.
Entablar relaciones con prestadores a fin de optimizar convenios existentes, realizar nuevos convenios que permitan mejorar los servicios brindados a los afiliados. Coordinar acciones conjuntas con Prestadores y OSUS para atención de reciprocidad.
Convocar reuniones con responsables de área, colaboradores para coordinar procesos de trabajo que optimicen la toma de decisiones, mejorar el clima laboral, intervenir en situaciones de conflicto entre otras.
Controlar y definir en conjunto con las respectivas direcciones, las actividades del personal (vacaciones, reemplazos, tareas extraordinarias, horas extras, entre otros)





RES. CD ECO N° 108-24
Expte. N° 6351/23

Controlar y autorizar compras de acuerdo con procedimientos estipulados en la institución y aprobados por Consejo Directivo.

Controlar y autorizar obligaciones de Pago de la institución ante distintos referentes (prestadores, laboratorios, afiliados, organismos públicos, salarios, entre otros)

Trabajar en conjunto con directoras técnicas de Farmacias de OSUNSa para procurar mejores alternativas de gestión.

Optimizar la calidad en la atención al público en todas las dependencias de la Obra Social

Atender y definir, situaciones ante consultas de empleados, respecto a distintos procesos de trabajo que se originen en diferentes áreas de la institución

Tomar conocimiento de distintas situaciones que se reciban en la institución (Reclamos, sugerencias, correspondencias varias, notificaciones legales, intimaciones, cartas documento, entre otras), identificar cual es el proceso que debe llevarse a cabo para dar una respuesta, y cuál es el área o la asesoría que debe intervenir para solución de este por último realizar seguimiento de respuesta y en caso de ser necesario emitir respuesta.

Firma y aclaración del Empleado:

Firma y aclaración del jefe/Superior inmediato:

Firma y aclaración del analista:

Fecha: ___/___/___
Próxima revisión:

PUESTO DE TRABAJO: Auditoria Medica.

Departamento/Área: Auditoria.





RES. CD ECO N° 108-24
Expte. N° 6351/23

Lugar de trabajo: Oficina Central

Horario: lunes a viernes – 09:00 a 14:00 hs.

Especificación: Auditoria de pedidos del afiliado, apoyo a la dirección asistencial en sus tareas y control de facturaciones.

Requisitos: Formación universitaria y capacitación en auditoria médica.

TAREAS	FRECUENCIA
Atender al afiliado en todo lo que requiera (elaboración de vouchers, autorizaciones para prácticas, ingreso a otros planes)	Diario
Controlar facturación y verificar si coinciden los montos con las prestaciones del nomenclador.	Cada 15 días
Controlar las internaciones que se realizan, tanto los papeles como así también realizar visitas de campo.	Diario
Controlar los reintegros de facturación y farmacia.	Bajo demanda de la administración
Apoyar a la dirección asistencial, en el caso de ausencias como así también ante cualquier necesidad de información que pudieran tener.	Eventual
Implementar resoluciones elevadas desde el Consejo Directivo.	Eventual
Recepcionar pedidos o información de afiliados desde boca de expendio, sedes, anexo.	Diario





RES. CD ECO N° 108-24
Expte. N° 6351/23

Firma y aclaración del Empleado:

Firma y aclaración del jefe/Superior inmediato:

Firma y aclaración del analista:

Fecha: ___/___/___
Próxima revisión:

PUESTO DE TRABAJO: Asistente de farmacia

Departamento/Área: Farmacia

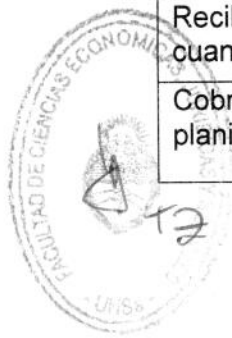
Lugar de trabajo: Oficina central

Horario: lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hs. y sábados de 9:00 a 13:00 hs.

Especificación: atender al público, dispensar medicamentos y abastecer mercadería.

Requisitos: formación secundaria, experiencia de 0 a 1 año.

TAREAS	FRECUENCIA
Atender al público y vender medicación, con o sin receta, y artículos de perfumería. Efectuar el cobro de lo vendido.	Diaria
Entregar medicación al afiliado por reciprocidad, previa autorización de mesa de entrada.	Diaria
Controlar los pedidos y recetas de internaciones (fechas, contenido) y entregar internaciones de clínicas (solamente para afiliados de la obra social)	Eventual
Recibir mercadería, controlar los bultos y almacenar la misma cuando se requiera.	Eventual
Cobrar las ventas con tarjetas para redactar al final del día una planilla que será presentada a tesorería.	Eventual






RES. CD ECO N° 108-24
Expte. N° 6351/23

Cerrar el local y colocar alarmas.	Diaria
Firma y aclaración del Empleado: _____	
Firma y aclaración del jefe/Superior inmediato: _____	
Firma y aclaración del analista: _____	
Fecha: ___/___/___ Próxima revisión:	

Prof. Adriana Jaremko Co - director del Proyecto	Prof. María Graciela Party Director del Proyecto
---	---


Esp. Teodolina I. Frías
Sec. de Investigación y Extensión
Fac. de Cs. Económicas, Jcs. y Soc. - Unsa




Mg. ANGÉLICA ELVIRA ASTORGA
VICE DECANA
Fac. de Cs. Econ. Jcs. y Soc. - UNiSa