
 UNCUYO UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO	 HOSPITAL UNIVERSITARIO	Nro. 12.02/2 Proceso General
<p>Objetivo General</p> <p>Establecer el régimen de licencias del Hospital Universitario, contemplando las necesidades y situaciones particulares del personal sin perjuicio del correcto funcionamiento y del cumplimiento de los objetivos del Hospital.</p> <p>Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistematizar la tramitación de licencias de acuerdo a la reglamentación vigente. • Garantizar la continuidad en la prestación de servicios dados por el Hospital. • Generar un marco de planificación y previsibilidad en la gestión asistencial y normal funcionamiento del Hospital evitando afectar los servicios a los usuarios del HU. 		
<p>Responsable</p> <p>Coordinador de Recursos Humanos</p>		
<p>Destinatarios Directos e Indirectos</p> <p><u>Directos:</u> Personal de Hospital Universitario <u>Indirectos:</u> Usuarios de los servicios del Hospital</p>		
<p>Expectativas de los destinatarios</p> <p><u>Directos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación rápida a las solicitudes de licencias presentadas • Descripción precisa de los pasos a seguir para la solicitud de licencia. • Reducir las posibilidades de error y demoras en el proceso para el otorgamiento de licencia. • Cumplimiento por parte del HU de las formalidades publicadas para el proceso <p><u>Indirectos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Reprogramación eficaz de los turnos 		
<p>Entradas/Comienzo</p> <p>Necesidad de solicitar una licencia</p>		
<p>Salidas/Fin</p> <p>Licencia otorgada de acuerdo a las disposiciones vigentes o comunicación oportuna y justificada de la denegación</p>		
<p>Elementos/Recursos</p>		

<ul style="list-style-type: none"> Acceso a los sistemas informáticos de la Universidad y del HU 		
Procesos Relacionados <ul style="list-style-type: none"> Proceso Específico 12.02.01 - "Gestión de Licencias por Enfermedad" Proceso Específico 12.02.02 - "Liquidación de haberes" 		
Registros <ul style="list-style-type: none"> Sistema de Control de Asistencia. Formulario de Licencia – Área de Admisión. 		
Indicadores Ver "Matriz de Indicadores"		
Detalle de Actividades		
Actividad	Descripción	Responsable
1	Consultar en "Tabla General de Licencias – Hospital Universitario", el tipo de licencia según el requerimiento y las restricciones aplicables al mismo. Si la licencia es por razones de enfermedad, ver proceso "Gestión de Licencias por Enfermedad".	Interesado
2	Dirigirse a Recursos Humanos a plantear situación y generar solicitud. Para los casos previsibles, este paso debe realizarse con la máxima anticipación posible, a fin de garantizar las acciones pertinentes que permitan cubrir la ausencia del personal. <u>Nota:</u> La Licencia por Razones Particulares debe presentarse con una anticipación mínima de 48hs hábiles.	Interesado
3	Evaluar situación e informar el tipo de licencia que corresponde solicitar en los casos contemplados según la normativa vigente y continuar con la siguiente Actividad, o informar la imposibilidad de otorgar la licencia requerida (Fin del proceso).	Recursos Humanos
4	Consultar en el sistema de control de asistencia la existencia de saldo disponible de días para usar con licencias.	Recursos Humanos
5	Cargar la solicitud por sistema e imprimir la "Ficha de Licencia". Si el interesado es personal involucrado en la atención de pacientes, entregarle adicionalmente el "Formulario de Licencias - Admisión" para que lo complete.	Recursos Humanos
6	Firmar "Ficha de Licencia" y "Formulario de Licencias – Admisión" (para los casos correspondientes). Si la licencia es solicitada por un Coordinador o Jefe, continuar con la siguiente Actividad. Caso contrario, continuar con "Actividad 9".	Jefe o Coordinador del Área

7	Designar a un responsable para que quede a cargo de su área durante los días de la licencia. Escribir en la "Ficha de Licencia" quién es la persona designada y firmarla. Solicitar al Director del Área que firme la solicitud.	Jefe o Coordinador del Área
8	Notificarse de la designación como responsable del área para los días de la licencia, firmando la "Ficha de Licencia".	Responsable Designado
9	Presentar en Mesa de Entradas uno o los dos formularios según el caso, debidamente firmados por el Coordinador, Jefe o Director.	Interesado
10	Registrar el ingreso de la solicitud en el Sector a través del Sistema ComDoc.	Mesa de Entradas
11	Remitir solicitud a Dirección General para su intervención.	Mesa de Entradas
12	Evaluar solicitud y dar visto bueno. En caso de rechazarla, escribir el motivo y continuar con "Actividad 24".	Dirección General
13	Devolver documentación a Recursos Humanos.	Dirección General
14	Controlar solicitud. Verificar que se encuentre debidamente autorizada por el Coordinador o Jefe que corresponda y que tenga el visto bueno del Director General.	Recursos Humanos
15	Si cuenta con el visto bueno de Dirección General, adjuntar informe de Recursos Humanos y firmarlo. Caso contrario, continuar con "Actividad 19".	Coordinación de Recursos Humanos
16	Entregar el "Formulario de Licencias – Admisión" a la Coordinación Administrativa.	Recursos Humanos
17	Solicitar al personal de Admisión el bloqueo o reprogramación (según corresponda) de turnos para los días solicitados. Las reprogramaciones se deberán realizar mediante turnos agregados (o sobretornos) en los días inmediatamente posteriores al de la licencia. Completar en el formulario, el campo de "Coordinación Administrativa" con la fecha en la que se realizó esta actividad. <u>Nota:</u> Si no hubieren consultorios disponibles para cubrir los turnos agregados, coordinar con Secretaría de Dirección o Coordinación Administrativa (preguntar) para la asignación de otro consultorio.	Coordinación Administrativa
18	Enviar a la Dirección correspondiente (Administrativa, Asistencial o de Tecnología Biomédica). Continuar con la siguiente Actividad.	Recursos Humanos
19	Analizar pedido según situación del servicio para la fecha requerida. Para el caso del personal involucrado en atención	Dirección Asistencial/

	de pacientes, verificar cantidad de turnos ya asignados durante los días de la solicitud.	Dirección Administrativa / Dirección de TB
20	Autorizar o rechazar la licencia solicitada. Indicar decisión en el informe correspondiente y firmarlo. Si no autoriza continuar con "Actividad 24".	Dirección Asistencial/ Dirección Administrativa / Dirección de TB
21	Si el tipo de licencia es "Asistencia a conferencias, congresos, simposios que se celebren en el país con auspicio oficial, sindical o declarados de interés nacional", remitir solicitud a Dirección Académica para su intervención, y continuar con la siguiente Actividad. Caso contrario, remitir documentación firmada al Área de Recursos Humanos continuar con "Actividad 23".	Dirección Asistencial/ Dirección Administrativa / Dirección de TB
22	Verificar pertinencia del temario del evento con las necesidades e intereses del Hospital Universitario. Avalar o denegar con la correspondiente fundamentación. En caso de denegarla, continuar con "Actividad 24".	Dirección Académica
23	Controlar solicitud. Si está aprobada por los Directores correspondientes continuar con la "Actividad 25". Caso contrario continuar con la siguiente Actividad.	Coordinación Recursos Humanos
24	Rechazar solicitud y comunicarse telefónica o personalmente con el interesado para informar la situación de rechazo. Archivar solicitud. (Fin del Proceso).	Coordinación Recursos Humanos
25	Licencia aprobada. Incorporar solicitud al expediente correspondiente de asistencia mensual para posterior emisión de la Resolución respectiva.	Coordinación Recursos Humanos
26	Archivar expediente.	Coordinación Recursos Humanos
27	Si hubo alguna licencia sin goce de sueldo, registrarla internamente para sus efectos en la liquidación de haberes. ➤ Ver procedimiento "Liquidación de Haberes".	Coordinación Recursos Humanos

Estándar de Control

- 80% de las Licencias ingresadas con la anticipación correspondiente

Observaciones

- En caso de no utilizar la licencia ya aprobada, informarlo a Recursos Humanos con la mayor anticipación posible. Se deberá asentar en la solicitud el motivo, anular el pedido y en los casos de personal involucrado en atención ambulatoria, comunicarlo a Coordinación Administrativa para que revierta el bloqueo de turnos (si hubo).

--

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