
 UNCUYO UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO	 HOSPITAL UNIVERSITARIO	Nro. 12.02/5 Proceso General
--	--	--

Objetivo General

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.

Objetivos Específicos

- 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.

Responsable

Coordinador de Recursos Humanos

Destinatarios Directos e Indirectos

Directos: Personal de Hospital Universitario

Indirectos: Usuarios de los servicios del Hospital

Expectativas de los destinatarios

Directos:

- 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

Indirectos:

- Reprogramación eficaz de los turnos

5PROCESO GENERAL		Número	12.02
"Solicitud de licencias Personal"		Versión / Modificación	05
		Fecha de Elaboración	03/05/2021
		Fecha de Aprobación	01/10/2021
Elaborado por	Téc. Analía Herrera.	Aprobado por	Junta Directiva
Firma del Responsable del Proceso		Firma del Director Competente	

Entradas/Comienzo		
Necesidad de solicitar una licencia		
Salidas/Fin		
Licencia otorgada de acuerdo a las disposiciones vigentes o comunicación oportuna y justificada de la denegación		
Elementos/Recursos		
<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	Solicitud de Licencias del Personal del HU. Si es Personal Asistencial ver (Act 3) Si es Personal No docente (Ver Act 10)	Interesado
2	Todo el personal del HU deberá consultar en "Tabla General de Licencias - Hospital Universitario", el tipo de licencia según el requerimiento y el encuadre legal vigente. Si la licencia es por razones de enfermedad, ver proceso "Gestión de Licencias por Enfermedad".	RRHH
3	Si usted es profesional asistencial del HU, involucrado en la atención de pacientes, deberá bajar desde el Portal Interno del HU el formulario " Formulario de Licencias - Personal	Personal de HU

5 PROCESO GENERAL		Número	12.02
"Solicitud de licencias Personal"		Versión / Modificación	05
		Fecha de Elaboración	03/05/2021
		Fecha de Aprobación	01/10/2021
Elaborado por	Téc. Analía Herrera.	Aprobado por	Junta Directiva
Firma del Responsable del Proceso		Firma del Director Competente	

	<p>Asistencial" ante la imposibilidad de concurrir como habitualmente lo hace al prestar servicios al HU.</p> <p>Nota: La Licencia por Razones Particulares debe presentarse con una anticipación mínima de 48hs hábiles.</p>	
4	El saldo de licencia del solicitante debe ser consultado por el Coordinador o Jefe de área correspondiente al área de RRHH.	Jefe o Coordinador del Área
5	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
6	Si Ud. es Coordinador de Servicio o Área deberá designar a un responsable para que quede a cargo del área o Servicio durante los días de la licencia, colocar en la "Ficha de Licencia Personal Asistencial" o "Ficha de Licencia Personal de Apoyo Académico", el nombre de la persona que ha sido designada y firmarla. Solicitar al Director correspondiente firme la solicitud de licencia.	Jefe/a Coordinador/a del Servicio o Área
7	Notificarse de la designación como responsable del área para los días de la licencia, firmando la "Ficha de Licencia".	Responsable Designado
9	<p>Si usted es Personal de Apoyo Académico del HU, deberá descargar desde el Portal Interno del HU el formulario "Formulario de Licencia Personal de Apoyo Académico" con 30 días de anticipación para su aprobación.</p> <p>Nota: La Licencia por Razones Particulares debe presentarse con una anticipación mínima de 48hs hábiles.</p>	Personal HU interesado
10	Enviar por sistema ComDoc o mail a Mesa de Entradas los dos formularios según sea el caso (asistencial) o un formulario en el caso del (personal de apoyo académico) debidamente firmados por el Coordinador, Jefe o Director, según corresponda.	Personal HU solicitante

5 PROCESO GENERAL		Número	12.02
"Solicitud de licencias Personal"		Versión / Modificación	05
		Fecha de Elaboración	03/05/2021
		Fecha de Aprobación	01/10/2021
Elaborado por	Téc. Analía Herrera.	Aprobado por	Junta Directiva
Firma del Responsable del Proceso		Firma del Director Competente	

11	Registrar el ingreso de la solicitud otorgando número de Expediente a través del Sistema ComDoc.	Mesa de Entradas
12	Remitir solicitud mediante Sistema ComDoc a Recursos Humanos, debidamente autorizada y firmada por el Coordinador, Jefe de área o Director según corresponda.	Mesa de Entradas
13	Controlar solicitud. Verificar que se encuentre debidamente autorizada por el Coordinador o Jefe que corresponda. Si no lo está, remitirla al Área correspondiente para que se completen los requisitos.	Recursos Humanos
14	Adjuntar informe de Recursos Humanos y enviar a la Dirección correspondiente para que tome conocimiento y de V° B. Continuar con Actividad 14 Si se trata de personal involucrado en la atención de pacientes remitir por Sistema COMDOC a la Jefatura de Call Center e Informes.	Coordinación de Recursos Humanos
15	Informar situación de la agenda del profesional que solicita licencia y proceder a efectuar la reprogramación, bloqueo o sobretorno señalado en "Formulario de Licencias Personal Asistencial"	Jefatura de Call Center e Informes
16	Remitir el expediente a la Dirección Asistencial para sus conocimiento y autorización final	Jefatura de Call Center e Informes
17	Autorizar con V°B° o denegar la solicitud y remitir a la Coordinación de RRHH	Dirección Correspondiente
18	Si no autoriza continuar con "Actividad 19".	Dirección Correspondiente
19	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" ,	Dirección Correspondiente

5 PROCESO GENERAL		Número	12.02
"Solicitud de licencias Personal"		Versión / Modificación	05
		Fecha de Elaboración	03/05/2021
		Fecha de Aprobación	01/10/2021
Elaborado por	Téc. Analía Herrera.	Aprobado por	Junta Directiva
Firma del Responsable del Proceso		Firma del Director Competente	

	remitir solicitud con 40 días de antelación a la Dirección Académica, para su intervención, y continuar con la siguiente Actividad.	
20	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 22".	Dirección Académica
21	Controlar solicitud. Si está aprobada por los Directores correspondientes continuar con la "Actividad 23". Caso contrario continuar con la siguiente Actividad.	Coordinación Recursos Humanos
22	Rechazar solicitud y comunicarse telefónica o personalmente con el interesado para informar la situación de rechazo. Archivar solicitud. (Fin del Proceso).	Coordinación Recursos Humanos
23	Licencia aprobada. Incorporar solicitud al expediente correspondiente de asistencia mensual para posterior emisión de la Resolución respectiva.	Coordinación Recursos Humanos
24	Archivar expediente.	Coordinación Recursos Humanos
25	Si la licencia otorgada se encuadra en razones académicas (Actividad 19), en el caso que la licencia sea mayor a 1 mes se deberá presentar en un plazo no mayor a 30 días corridos desde la fecha de reincorporación, un informe de 2 (dos) temas a elección por cada día de duración de dicha actividad. El informe deberá contener una reseña de los temas tratados, con especial enfoque en aquellos que sean de interés para el HU. Los informes presentados serán recopilados en una carpeta de actualización y perfeccionamiento que servirá como material de consulta para todo el personal. Este requerimiento reviste carácter de obligatorio. La no presentación del informe podrá ser motivo de denegación de futuras licencias para	Interesado

5 PROCESO GENERAL		Número	12.02
"Solicitud de licencias Personal"		Versión / Modificación	05
		Fecha de Elaboración	03/05/2021
		Fecha de Aprobación	01/10/2021
Elaborado por	Téc. Analía Herrera.	Aprobado por	Junta Directiva
Firma del Responsable del Proceso		Firma del Director Competente	

	asistir a eventos académicos, pudiendo en ese caso concurrir haciendo uso de la licencia anual reglamentaria, recordando que la misma se puede fraccionar en dos períodos.	
26	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
Normativa Vigente Decreto: 1246/15 "Homologación Convenio Colectivo para Docentes de las Instituciones Universitarias Nacionales. Decreto: 3413/79 "Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias" Decreto: 366/06 " Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales celebrado por el Consejo Interuniversitario Nacional y la Federación Argentina de Trabajadores de las Universidades Nacionales" Circular n° 2/2021 JD Circular n°4/2021 JD		
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 Call Center e Informes para que revierta el bloqueo de turnos (si hubo).		

5 PROCESO GENERAL		Número	12.02
"Solicitud de licencias Personal"		Versión / Modificación	05
		Fecha de Elaboración	03/05/2021
		Fecha de Aprobación	01/10/2021
Elaborado por	Téc. Analía Herrera.	Aprobado por	Junta Directiva
Firma del Responsable del Proceso		Firma del Director Competente	