
 <b>UNCUYO</b> UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO	 <b>HOSPITAL UNIVERSITARIO</b>	<b>Nro. 12.03.04/1</b>  Proceso Específico
<p><b>Objetivo General</b></p> <p>Formalizar y documentar la desvinculación de personal del HU.</p> <p><b>Objetivos Específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evitar o reducir situaciones que ameriten conflicto y judicialización del egreso.</li> <li>• Generar espacios para la discusión y explicación de los temas que motivaron la decisión en un marco de respeto mutuo.</li> <li>• Dar cumplimiento y documentar todos los aspectos administrativos de finalización de relación laboral.</li> </ul>		
<p><b>Responsable</b></p> <p>Coordinador de Recursos Humanos</p>		
<p><b>Destinatarios Directos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal del HU bajo todas las modalidades de contratación</li> </ul> <p><b>Destinatarios Indirectos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director/Coordinador del área donde cumple funciones el personal en situación de egreso (Dirección/Coordinación "originante")</li> <li>• Autoridades del HU</li> <li>• Usuarios externos e internos</li> </ul>		
<p><b>Expectativas de los destinatarios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar informado de las etapas y aspecto formales del proceso en un marco ético</li> <li>• Recibir buen trato en la comunicación y tratamiento del egreso</li> <li>• Tratamiento confidencial de temas personales, laborales y profesionales que dan origen a la desvinculación</li> <li>• Cumplimiento en tiempo y forma por parte del HU de la generación de documentación y liquidación de haberes correspondientes</li> </ul>		
<p><b>Entradas/Comienzo</b></p> <p>Decisión tomada por autoridad del HU respecto al egreso de personal una vez cumplidas las acciones definidas en la gestión de mejora continua, o ante situaciones cuya gravedad ameriten vías mas expeditivas</p>		
<p><b>Salidas/Fin</b></p> <p>Desvinculación efectivamente realizada y gestión administrativa integral finalizada cumpliendo todos los aspectos formales y legales del HU y de la UNCuyo.</p>		

<b>Detalle de Actividades</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
<b>1</b>	Resolver a instancia de la información elevada por el Jefe o Coordinador del Área y del Director del Área involucrada, la decisión de iniciar el proceso de formalización de la discontinuidad de la relación laboral del personal involucrado.	Junta Directiva
<b>2</b>	Completar formulario "Formalización de Egreso" adjuntando copia de la documentación de la finalización del proceso de mejora continua o evaluación (sumario), incluyendo resolución o acta de Junta Directiva definiendo el egreso.	Coordinación o Dirección Correspondiente
<b>3</b>	Remitir documentación de la actividad precedente en sobre cerrado caratulado como "Informe sobre Gestión de la Mejora Continua" a Mesa de Entradas.	Coordinación o Dirección Correspondiente
<b>4</b>	Recibir documentación e ingresarla por sistema a Gestión de Personas.	Mesa de Entradas
<b>5</b>	Completar campo correspondiente en "Formulario de Formalización del Egreso de Personal". Adjuntar documentación adicional e informe profesional en caso de corresponder. Remitir a Recursos Humanos.	Gestión de Personas
<b>6</b>	Realizar todas las observaciones pertinentes que correspondan y enviar a Asesoría Letrada.	Coordinación de Recursos Humanos
<b>7</b>	Analizar la información y documentación que dan forma al expediente y emitir opinión no vinculante sobre aspectos formales y legales que podrían originar conflictividad futura.	Asesoría Letrada
<b>8</b>	Adjuntar al expediente dictamen no vinculante. En caso de optar por manifestación oral de la opinión, adjuntar al expediente minuta de reunión con autoridades y coordinadores involucrados. Enviar a Junta Directiva.	Asesoría Letrada
<b>9</b>	Analizar dictamen de Asesoría Letrada, dar instrucciones en caso de corresponder realizar gestiones adicionales. Dejar constancia en acta de decisión de desvincular al personal. Remitir expediente a Despacho con copia de acta de Junta Directiva. Registrar intervención en Registro Simplificado de Intervenciones (Formulario)	Junta Directiva
<b>10</b>	Formalizar el acto administrativo cumpliendo las actividades formales correspondientes (Ver proceso "Gestión de Actos Administrativos"). Informar a Recursos Humanos una vez cumplimentada esta Actividad. Registrar intervención en Registro Simplificado de Intervenciones (Formulario).	Despacho

<b>11</b>	Dar curso a los actos administrativos correspondientes al egreso de acuerdo a normativa interna de UNCuyo. Registrar intervención en Registro Simplificado de Intervenciones (Formulario).	Recursos Humanos
<b>12</b>	Tener reunión con el personal involucrado e informar la decisión de la Junta Directiva respecto al egreso en un plazo no superior a los dos días posteriores a la formalización del acto ("Actividad 13"). Si así lo decidiera el Director del Área originante, podrá solicitar la presencia del Coordinador de Recursos Humanos u otro Coordinador para participar en la reunión (recomendable). Registrar intervención en Registro Simplificado de Intervenciones (Formulario).	Director y Coordinador área originante
<b>13</b>	Notificar en expediente resolución de la Junta Directiva al personal en situación de egreso una vez concluida la actividad anterior. Enviar copia de Resolución debidamente certificada a Recursos Humanos y archivar expediente. Dar aviso a Coordinación de TICs, para la gestión de baja en los sistemas informáticos. Registrar intervención en Registro Simplificado de Intervenciones (Formulario).	Despacho
<b>14</b>	Realizar todas las actividades propias del egreso (devolución de material a cargo del personal, cierre de cuentas de correo y cuentas de usuario en el sistema, entre otras). Registrar intervención en Registro Simplificado de Intervenciones (Formulario).	Coordinación de Gestión de TICs
<b>15</b>	Entregar al personal egresado toda la documentación y notificaciones correspondientes. Registrar intervención en Registro Simplificado de Intervenciones (Formulario).	Coordinación de Recursos Humanos
<b>16</b>	Archivar copia certificada en legajo personal conjuntamente con documentación de la gestión administrativa del egreso.	Coordinación de Recursos Humanos
<b>Observaciones</b> -		

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