
 UNCUYO UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO  HOSPITAL UNIVERSITARIO	Solicitud de Autorización de Salidas Programadas en Horario de Trabajo	Nro. 12.07.02/1 Proceso Específico
Objetivo General Registrar y controlar adecuadamente las salidas programadas en horario de trabajo destinadas a cubrir actividades asistenciales, de extensión o administrativas fuera del recinto hospitalario. Objetivos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Proveer un registro formal de las salidas del personal del H.U. en carácter de cumplimiento de sus funciones laborales. • Acreditar ante la producción de un siniestro u otros acontecimientos que lo requieran, el motivo por el cual el personal se encontraba fuera del establecimiento. 		
Responsable Coordinador de Recursos Humanos		
Destinatarios Directos e Indirectos Personal del H.U.		
Expectativas de los destinatarios <ul style="list-style-type: none"> • Mecanismos ágiles de registro de salidas. 		
Entradas/Comienzo Necesidad de realizar actividades rutinarias o esporádicas fuera del Hospital en cumplimiento de funciones específicas inherentes al cargo o asignadas por un superior. Puede tratarse de actividades asistenciales, de atención de pacientes, de proyectos de extensión, o diligencias administrativas.		
Salidas/Fin Registro completo de actividades a desarrollar fuera del establecimiento.		
Elementos/Recursos Papelería y útiles en general		
Procedimientos Relacionados -		
Registros <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Autorización de Salidas Programadas en Horario de Trabajo 		

<ul style="list-style-type: none"> Registro de Salidas Programadas en Horario de Trabajo 		
Indicadores A definir		
Detalle de Actividades		
Actividad	Descripción	Responsable
1	Completar "Formulario de Autorización de Salidas Programadas en Horario de Trabajo" con los datos requeridos y remitir al Coordinador del Área.	Personal Involucrado en Actividad Externa
2	Firmar formulario, archivar una copia en Servicio o Coordinación y entregar copia correspondiente a Recursos Humanos	Coordinador del Área/Jefe de Servicio
3	Firmar la planilla de salidas en Recursos Humanos al momento de la salida	Personal Involucrado en Actividad Externa
4	Llevar a cabo la actividad autorizada.	Personal Involucrado en Actividad Externa
5	Al reingresar al establecimiento, firmar nuevamente la planilla de salidas en Recursos Humanos.	Personal Involucrado en Actividad Externa
6	Controlar el registro completo de salida y reingreso en forma diaria. Solicitar datos faltantes. Controlar consistencia de autorización de salidas y registro. Informar novedades a Jefe o Coordinador correspondiente.	Coordinación Recursos Humanos
7	Archivar registros.	Coordinación Recursos Humanos
Marco Normativo -		
Estándar de Control -		
Observaciones -		

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