
 <b>UNCUYO</b> UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO	 <b>HOSPITAL UNIVERSITARIO</b>	<b>Nro. 12.02.02/1</b>  Proceso Específico
<b>Objetivo General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reducir al mínimo el impacto de inasistencias y tardanzas en la prestación de servicios, procurando atender las situaciones especiales del personal, en el marco del derecho laboral administrativo.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>  Coordinador de Recursos Humanos		
<b>Destinatarios Directos e Indirectos</b>  <u>Directos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de Hospital Universitario</li> </ul> <u>Indirectos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Usuarios de los servicios del Hospital (en relación a prestación de servicios a pacientes, actividades académicas o de extensión)</li> <li>Autoridades y personal del HU (en relación al cumplimiento en tiempo y forma de prestación de servicios de apoyo)</li> </ul>		
<b>Expectativas de los destinatarios</b>  <u>Directos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tomar conocimiento temprano de situaciones que ameriten acciones punitivas</li> <li>Cumplimiento por parte del HU de las formalidades publicadas para el proceso</li> </ul> <u>Indirectos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comienzo de la atención y prestación de servicios en tiempo y forma.</li> </ul>		
<b>Entradas/Comienzo</b>  Incurrimiento de inasistencia o incumplimiento injustificado de horario de trabajo por parte del personal del HU		
<b>Salidas/Fin</b>  Resolución documentada de la situación planteada por un incumplimiento de deberes emanados de la relación laboral.		
<b>Elementos/Recursos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Papelería y útiles en general</li> </ul>		

<b>Procesos Relacionados</b>  12.03 – “Gestión de la Mejora Continua de Recursos Humanos” 12.03.02 – “Evaluación de Desempeño”		
<b>Registros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Seguimiento de Inasistencias y Tardanzas</li> <li>• Formulario General</li> </ul>		
<b>Indicadores</b>  Ver “Matriz de Indicadores”		
<b>Detalle de Actividades</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
<b>1</b>	Controlar y determinar casos de incumplimiento de puntualidad y asistencia ordinaria sin la debida justificación en más de una oportunidad durante un corto plazo de tiempo.	Coordinación de Recursos Humanos
<b>2</b>	Requerir en forma escrita al/a los agente/s que informe/n en un plazo de 24hs. el motivo de la inasistencia o el incumplimiento del horario utilizando la primera página del “Formulario General”. Registrarlo en “Registro de Seguimiento de Inasistencias y Tardanzas”.	Coordinación de Recursos Humanos
<b>3</b>	Informar por escrito a la Coordinación de Recursos Humanos el motivo de la inasistencia o incumplimiento horario, en el campo correspondiente del formulario recibido.	Personal Involucrado
<b>4</b>	<p>Evaluar los motivos y determinar para cada uno de los casos si es justificable según la normativa vigente y los criterios adoptados para tal fin.</p> <p>a) Si es justificable, indicarlo en el campo correspondiente del “Formulario General” y solicitar al agente la documentación que acredite las distintas justificaciones si corresponde. Fin del proceso.</p> <p>b) Si no es justificable, indicarlo en el campo correspondiente del “Formulario General” y continuar con la siguiente Actividad.</p>	Recursos Humanos
<b>5</b>	Conformar un expediente individual con informe detallando antecedentes referidos al historial de tardanzas/inasistencias, como así también faltas normativas cometidas. Elevar expediente a Dirección General mediante sistema de gestión de expedientes (COMDOC II).	Recursos Humanos
<b>6</b>	Tomar conocimiento firmando en el “Formulario General” y remitir a la Dirección o Coordinación/Jefatura de Área respectiva.	Dirección General

<b>7</b>	Hacer las observaciones necesarias y emitir opinión no vinculante en el "Formulario General". Remitir a Asesoría Jurídica.	Dirección/ Coordinación/ Jefatura de Área
<b>8</b>	Analizar el caso y emitir dictamen si corresponde la aplicación de una sanción directa (sin sumario administrativo). Incluir dictamen en "Formulario General". Enviar a Dirección General.	Asesoría Jurídica
<b>9</b>	Analizar observaciones y elevar para su tratamiento en Junta Directiva.	Dirección General
<b>10</b>	Analizar el caso y determinar si corresponde aplicación de sanción o archivo de expediente. Caso afirmativo, dejar constancia en acta del tratamiento del punto dentro del orden del día y en "Formulario General". Remitir el expediente a Despacho.	Junta Directiva
<b>11</b>	Emitir acto administrativo con la resolución de la Junta Directiva y remitir a Recursos Humanos.	Despacho
<b>12</b>	Notificar al personal sancionado y comunicar al Coordinador del Área respectiva. Archivar copia de la resolución en Legajo del Agente y devolver el expediente a Despacho.	Recursos Humanos
<b>13</b>	Archivar expediente.	Despacho
<b>14</b>	En caso de presentación de recurso en contra de la resolución, ver tratamiento de recurso en los términos de Ley 19549 y Decreto 467/99.	Coordinación Recursos Humanos/ Asesoría Letrada/Otros
<b>Observaciones</b>  -		

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