
 UNCUYO UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO	 HOSPITAL UNIVERSITARIO	Nro. 12.07.03/1 Proceso Específico
<p>Objetivo General</p> <p>Garantizar a los pacientes del Hospital Universitario la atención en el turno pactado, y la continuidad de la prestación de todos los servicios promoviendo que el trabajo fuera de horario se realice solamente en situaciones excepcionales que así lo requieran.</p> <p>Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el control y realización de las horas fuera de horario, por necesidad institucional y ejecutar la compensación correspondiente al personal. 		
<p>Responsable</p> <p>Coordinador de Recursos Humanos</p>		
<p>Destinatarios Directos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pacientes del HU <p>Destinatarios Indirectos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal del HU 		
<p>Expectativas de los destinatarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Directos</u>: Recibir atención por parte del HU sin demoras y según el turno pactado. • <u>Indirectos</u>: Recibir una compensación por las horas adicionales trabajadas. 		
<p>Entradas/Comienzo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Situación que requiera la presencia de personal del Hospital prestando servicios fuera del horario de su jornada laboral habitual. 		
<p>Salidas/Fin</p> <ul style="list-style-type: none"> • Horas trabajadas fuera de horario compensadas en los casos autorizados. 		
<p>Elementos/Recursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Informático • Papelería y Útiles en general • Recursos Humanos disponibles para cubrir la compensación programada. 		
<p>Procesos Relacionados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso 12.07 - "Gestión de Permisos al Personal" 		
<p>Registros</p>		

- Ficha de Solicitud
- Control de Compensaciones

Indicadores

Ver Matriz de Indicadores

Detalle de Actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1	Llenar la "Ficha de Solicitud" en las situaciones en que personal del HU deba prestar servicios fuera del horario de la jornada laboral habitual incluyendo la descripción de la necesidad originadora del pedido. Firmar solicitud	Coordinación, Jefatura/Autoridad del HU
2	Llevar la solicitud a Mesa de Entradas.	Coordinación o Jefatura
3	Realizar por sistema ComDoc el pase a la Dirección General.	Mesa de Entradas
4	Analizar situación y autorizar o rechazar el pedido, consignando la decisión en la "Ficha de Solicitud" y firmándola en la sección correspondiente. Remitir solicitud firmada a Dirección correspondiente (Director Asistencial en el caso del personal asistencial, y Director Administrativo en el caso del personal de apoyo académico).	Director General
5	Analizar situación y autorizar o rechazar el pedido, consignando la decisión en la "Ficha de Solicitud" y firmándola en la sección correspondiente. Remitir solicitud firmada a Recursos Humanos.	Director Asistencial / Administrativo
6	Recepcionar la "Ficha de Solicitud" y analizar si la solicitud cuenta con las autorizaciones de las Actividades anteriores, caso afirmativo, continuar con la siguiente actividad. Si no está autorizada por las autoridades correspondientes, archivarla y avisar al solicitante que fue rechazada. Fin del proceso.	Coordinador de Recursos Humanos
7	Guardar solicitud en la carpeta de inasistencias del mes. Notificar al Jefe de Área/ Coordinador y a la persona solicitante que la solicitud fue aprobada.	Coordinador de Recursos Humanos
8	Registrar caso en "Control de Compensaciones" para acumularlo con otras compensaciones del trabajador.	Coordinador de Recursos Humanos
9	Solicitar oportunamente al Jefe de Área/Coordinador la compensación por las horas adicionales trabajadas y debidamente autorizadas.	Personal Solicitante
10	Dirigirse a Recursos Humanos a completar y firmar el	Personal

	"Control de Compensaciones".	Solicitante
11	Registrar la compensación, adjuntarla al expediente de inasistencias del trabajador. Elevar expediente a Dirección General.	Coordinador de Recursos Humanos
12	Tomar conocimiento y notificarse. Devolver al Área de Recursos Humanos.	Dirección General
13	Archivar documentación.	Coordinador de Recursos Humanos
Marco Normativo <ul style="list-style-type: none"> Ordenanza N°70/2010 – C.S. 		
Estándar de Control A definir		
Observaciones Si al momento de presentar una solicitud no se encuentra en el Hospital el Director Correspondiente o el Director General, bastará la firma de cualquiera de los otros Directores que se encuentre presente.		

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