

UNS Dirección General de Personal	PAL02.05 PRESTACION DE SERVICIOS	Emisión: 12/10/2016
		Hoja 1 de 7

1. OBJETIVO Y ALCANCE

- **Objetivo:** Conocer las directivas necesarias para registrar y gestionar avisos de inasistencia como así también para la justificación de la prestación de servicios del personal de la UNS.
- **Alcance:** Personal No Docente que trabaja en y para la Dirección de Asistencia y Legajos (DAL) en particular; Personal Docente y No Docente de la UNS.

2. DOCUMENTACION ASOCIADA

- MCA01 Manual de Calidad
- Norma ISO 9000:2015
- Norma ISO 9001:2015
- ICA03 - Listado de Documentos Externos
- PRC02 Gestión de cargos de Personal Superior, Docente y No Docente
- PHA01 Liquidación de sueldos del personal universitario

3. RESPONSABILIDADES

- El Director General de Personal (DGP) concede licencias breves del Personal Docente y No Docente por Enfermedad de Corto Tratamiento o Atención de Familiar Enfermo.
- El DGP Junto con Director de DAL aprueban y validan los informes de liquidación enviados mensualmente a la Dirección Área Haberes (DHA) referidos a licencias sin goce de haberes, accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, maternidad y acuerdos paritarios.
- El DGP junto con Director de DAL aprueban y validan los informes de solicitud de licencia.
- El Director de la DAL habilita/deshabilita usuarios en el Sistema de Registro de Fichadas (Pharaoh)

4. INSTRUCCIONES

4.1. Tramitación de Licencias por Razones de Salud o Atención de Familiares

4.1.1. Gestión de avisos

- Para el caso del personal Docente, la dependencia de trabajo del agente informa al Departamento de Sanidad.
- Para el caso del Personal Docente de las Escuelas dependientes del Consejo de Enseñanza Media y Superior, los avisos de inasistencia están a cargo de cada Escuela.
- Para el caso del personal No Docente *el aviso debe realizarlo su superior jerárquico desde su correo electrónico o bien, desde el de la dependencia con detalle del motivo a la DAL.* El Jefe de Supervisión de la DAL los registra a través de la página web de la UNS obteniendo un número de control y habilitando la vista de la información para el Departamento de Sanidad.

Confeccionó: Wenz Alejandra, Presa Marcela Prioretta Diego, Varga Ines, Ubeda Aguilera Betina, Gomez Avelina, Alvarez Celeste, Dukardt Victoria	Aprobó: Karina Concetti
---	-------------------------

"Es responsabilidad del usuario de este documento corroborar que corresponde a la versión vigente publicada en la plataforma digital de calidad"

UNS Dirección General de Personal	PAL02.05 PRESTACION DE SERVICIOS	Emisión: 12/10/2016
		Hoja 2 de 7

4.1.2. Justificaciones

- El Departamento de Sanidad justifica o no, las inasistencias producidas por afecciones o lesiones de corto tratamiento y atención de familiar enfermo.
En caso de justificarlas, emite un comprobante que el interesado debe acompañar a un formulario (RAL29) y presentar ante las autoridades de la dependencia de trabajo. La dependencia recibe la justificación y una vez firmada por la autoridad competente, se remite a la DGP a fin de que conceda la licencia y la registre en el sistema informático.
- Licencias por afecciones o lesiones de largo tratamiento. Requieren la formación de una Junta Médica y son otorgadas por la SGT, previo dictamen del Servicio de Medicina Laboral. Se procede de acuerdo al IAL10.
- Licencia por Accidente de Trabajo y/o Enfermedad Profesional. Se procede según lo indicado en el IAL11.
- Licencia por Maternidad. Se procede según lo indicado en el IAL16.

4.2. Personal Docente Universitario

4.2.1. Licencias con o sin goce de haberes

Ante un pedido de licencia, la dependencia de trabajo del solicitante realiza la consulta y el Jefe de Supervisión realiza un informe (RAL30) y lo envía por la vía administrativa por el cual fue solicitado, que indica:

- La antigüedad del docente y aclara si hizo o no uso de licencia por la causal invocada con anterioridad.
- *Se enuncia la reglamentación en la que se encuadra la situación planteada.*

Una vez que la licencia está resuelta por la autoridad correspondiente según la reglamentación, el trámite ingresa en DAL bajo dos modalidades:

- Planilla de Justificación de inasistencia (RAL 29) y se registra en el sistema SIU MAPUCHE y se archiva en forma mensual.
- A través de expediente: se registra en el sistema SIU MAPUCHE, se toma conocimiento formalmente, y se notifica fehacientemente a las dependencias interesadas

Si no fue concedida se toma conocimiento de lo actuado y se remite la documentación a la dependencia para que notifique al interesado.

Confeccionó: Wenz Alejandra, Presa Marcela Prioletta Diego, Varga Ines, Ubeda Aguilera Betina, Gomez Avelina, Alvarez Celeste, Dukardt Victoria	Aprobó: Karina Concetti
---	-------------------------

"Es responsabilidad del usuario de este documento corroborar que corresponde a la versión vigente publicada en la plataforma digital de calidad"

UNS Dirección General de Personal	PAL02.05 PRESTACION DE SERVICIOS	Emisión: 12/10/2016
		Hoja 3 de 7

Para el caso de licencias que se concedan sin goce de haberes, archiva en el legajo personal del interesado una copia del acto administrativo que la otorga, se incorpora la novedad en el informe (RAL27) que mensualmente se remite a la DHA para la liquidación de los haberes, se notifica al Servicio de Obra Social, al Departamento de Complementación Previsional y a la DRPS.

4.3. Personal Docente Dependiente del CEMS:

- Licencias sin goce de haberes: El CEMS remite a DAL, vía mail o acto administrativo, un pedido de informe. La solicitud se acompaña con el detalle de los cargos en que revista el docente y la declaración jurada de cargos.

El Jefe de División procede a controlar que el docente reúna los requisitos exigidos por la reglamentación y realiza un informe (RAL30), aclarando:

- si el docente reúne o no los requisitos reglamentarios
- si el período de licencia está comprendido o no dentro de la designación que ostenta
- la antigüedad docente con la que cuenta el interesado
- el carácter de su designación (titular, interino o suplente)
- se especifica si hizo o no uso de licencia por la causal invocada.

El informe se remite a la dependencia que cuenta con autoridad para resolver el pedido.

Una vez que la licencia está resuelta por la autoridad correspondiente según la reglamentación, el trámite ingresa en DAL. El Jefe de División procede a:

- regularizar los datos que fueron cargados por el CEMS, de manera preventiva, en el Sistema SIU Mapuche.
- tomar conocimiento de lo actuado dejando constancia escrita de ello.
- archivar copia de la documentación en el legajo personal.
- remitir las actuaciones al CEMS para notificación del interesado y las dependencias involucradas.

Si no fue concedida se toma conocimiento de lo actuado y se remite la documentación al CEMS para su conocimiento, notificación al interesado y para que informe a la DHA cómo justificará las inasistencias.

- En caso de licencias que implican Cambio de Funciones (Tareas Pasivas) con goce de haberes: el trámite se inicia cuando desde CEMS se remite a DAL un expediente con todas las actuaciones y

Confeccionó: Wenz Alejandra, Presa Marcela Prioletta Diego, Varga Ines, Ubeda Aguilera Betina, Gomez Avelina, Alvarez Celeste, Dukardt Victoria	Aprobó: Karina Concetti
--	-------------------------

"Es responsabilidad del usuario de este documento corroborar que corresponde a la versión vigente publicada en la plataforma digital de calidad"

UNS Dirección General de Personal	PAL02.05 PRESTACION DE SERVICIOS	Emisión: 12/10/2016
		Hoja 4 de 7

un pedido de informe. La solicitud se acompaña con el detalle de los cargos en que revista el docente, la declaración jurada de cargos y un informe del Servicio de Medicina Laboral.

El Jefe de División de DAL:

- Controla que el docente reúna los requisitos exigidos por la reglamentación.
- Realiza un informe (RAL31), aclarando si el docente reúne o no los requisitos reglamentarios, si el período de licencia está comprendido o no dentro de la designación que ostenta, la antigüedad docente con la que cuenta el interesado, el tipo de designación que tiene (titular, interino o suplente), detalla si el docente hizo uso de licencia por afecciones o lesiones de largo tratamiento y especifica si hizo o no uso de licencia por la causal invocada con aclaración de períodos.
- El informe (RAL31) se remite a la SGA para que considere lo solicitado.

Una vez que la licencia está resuelta por la autoridad correspondiente según la reglamentación, el trámite ingresa en DAL. El Jefe de División procede a:

- Regularizar los datos que fueron cargados por el CEMS, de manera preventiva, en el Sistema SIU Mapuche.
- Tomar conocimiento de lo actuado dejando constancia escrita de ello.
- Archivar copia de la resolución en el legajo personal.
- Remitir las actuaciones al CEMS para notificación del interesado y de las dependencias involucradas.

Si no fue concedida se toma conocimiento de lo actuado y se remite la documentación al CEMS para su conocimiento, notificación al interesado y para que informe a la DHA cómo justificará las inasistencias.

4.4. Personal No Docente

4.4.1. Licencias breves

- Para la justificación de inasistencias eventuales con goce de haberes, el trabajador deberá presentar el formulario (RAL29) firmado por el superior jerárquico quien, una vez que aprueba y valida, lo remite a la DAL.

Si la licencia solicitada reúne los requisitos y está concedida por la autoridad correspondiente, el Jefe de Supervisión de la DAL:

- registra los datos en el Sistema SIU Mapuche
- archiva las actuaciones junto con las novedades del mes

Confeccionó: Wenz Alejandra, Presa Marcela Prioletta Diego, Varga Ines, Ubeda Aguilera Betina, Gomez Avelina, Alvarez Celeste, Dukardt Victoria	Aprobó: Karina Concetti
---	-------------------------

"Es responsabilidad del usuario de este documento corroborar que corresponde a la versión vigente publicada en la plataforma digital de calidad"

UNS Dirección General de Personal	PAL02.05 PRESTACION DE SERVICIOS	Emisión: 12/10/2016
		Hoja 5 de 7

Si el pedido no reúne los requisitos, el Jefe de Supervisión aclara vía mail los motivos por los cuales no puede aceptarse la justificación, remite la documentación a la dependencia para su conocimiento y para que informe cómo corresponde justificar las inasistencias.

- Para el caso de licencias sin goce de haberes, mensualmente se informan las novedades a la DHA para que proceda a liquidar el descuento correspondiente (RAL 27).

4.4.2.Licencias prolongadas

Refiere a aquellas licencias que son concedidas por Acuerdos Paritarios con o sin goce de haberes, por no contar con todos los requisitos exigidos por la reglamentación. La dependencia avala y remite el pedido de licencia a DAL, a través de un acto administrativo.

El Jefe de División de la DAL realiza un informe (RAL32) que indica:

- los requisitos exigidos por la reglamentación
- la antigüedad del agente no docente
- aclara si hizo o no uso de licencia por la causal invocada con anterioridad

Con la firma del Director General de Personal y de la Directora de Asistencia y Legajos se remiten las actuaciones a la SGT para su consideración.

Una vez que la licencia está resuelta, el trámite reingresa en la DAL y el Jefe de Supervisión procede a:

- registrar los datos en el Sistema SIU Mapuche
- tomar conocimiento de lo actuado dejando constancia escrita de ello
- archivar copia del acto administrativo por el cual se concede la licencia en el legajo personal
- notificar desde el correo electrónico de la DAL a la dependencia en la que el trabajador cumple funciones y al interesado.

Si no fue concedida se toma conocimiento de lo actuado y se remite la documentación a la dependencia para que notifique al interesado.

- Para el caso de licencias sin goce de haberes, además de la carga en el Sistema SIU Mapuche, se incorpora la novedad en el informe (RAL27) que mensualmente se remite a la DHA para la liquidación de los haberes, se notifica además a la DRPS, al Servicio de Obra Social y al Departamento de Complementación Previsional.

Confeccionó: Wenz Alejandra, Presa Marcela Prioletta Diego, Varga Ines, Ubeda Aguilera Betina, Gomez Avelina, Alvarez Celeste, Dukardt Victoria	Aprobó: Karina Concetti
---	-------------------------

"Es responsabilidad del usuario de este documento corroborar que corresponde a la versión vigente publicada en la plataforma digital de calidad"

UNS Dirección General de Personal	PAL02.05 PRESTACION DE SERVICIOS	Emisión: 12/10/2016
		Hoja 6 de 7

4.4.3.Licencia Anual Ordinaria (LAO)

El trabajador tendrá derecho y obligación al goce de licencia anual. Para hacer uso de la totalidad de días que le corresponden debe haber prestado servicio, como mínimo, durante la mitad del total de los días hábiles comprendidos en el año calendario, de lo contrario, gozará de una licencia de un día por cada veinte de trabajo efectivamente realizado. La extensión de las vacaciones se determina en base a la antigüedad en el empleo que tenga el trabajador, debidamente acreditada, al 31 de diciembre del año al que correspondan.

Durante el mes de Diciembre, el Jefe de División de la DAL:

- Verifica la situación del personal no docente en actividad y la cantidad de días de licencia anual que les corresponde de acuerdo a la antigüedad acreditada y el tiempo trabajado.
- Controla el cálculo automático que se genera en el Sistema SIU Mapuche, el cual indica el crédito que le corresponde a cada agente.
- Publica en la página web los créditos de licencia anual para permitir consultas personales o gerenciales.

Las distintas dependencias remiten con anterioridad al período dispuesto para el uso de Lao, información acerca de los periodos a usufructuar por cada trabajador a su cargo.

Cumplido el período de receso anual, el Jefe de División de la DAL:

- Verifica si existen novedades acerca de los períodos informados.
- Registra la licencia anual en el Sistema SIU Mapuche, proceso que actualiza automáticamente el crédito que queda pendiente.
- Cuando el período informado no fuera consistente con los días que se acreditaron con anterioridad al uso, detalla vía mail al responsable de la dependencia los motivos por los cuales no puede aceptarse la información y remite las actuaciones para que informe cómo justificará las inasistencias.

4.5 PARTES INTERESADAS

4.5.1 DEFINICIÓN: Se refiere a la persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de una organización. Por ejemplo: clientes, propietario, personal de la organización, proveedores, banqueros, sindicatos, socios o la sociedad.

4.5.2 PARTES INTERESADAS EXTERNAS

Confeccionó: Wenz Alejandra, Presa Marcela Prioletta Diego, Varga Ines, Ubeda Aguilera Betina, Gomez Avelina, Alvarez Celeste, Dukardt Victoria	Aprobó: Karina Concetti
---	-------------------------

"Es responsabilidad del usuario de este documento corroborar que corresponde a la versión vigente publicada en la plataforma digital de calidad"

UNS Dirección General de Personal	PAL02.05 PRESTACION DE SERVICIOS	Emisión: 12/10/2016
		Hoja 7 de 7

- Sistema de Recursos Humanos SIU MAPUCHE
- Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP)
- Administración Nacional de la Seguridad Social (ANSES)
- Compañía Aseguradora
- Empresa Aseguradora de Riesgo de Trabajo (ART)

4.5.3 PARTES INTERESADAS INTERNAS

- Consejo Superior Universitario (CSU)
- Rectorado
- Secretaría General Técnica
- Secretaría General Académica
- Departamentos Académicos
- Consejo de Enseñanza Media y Superior (CEMS)
- Dirección General de Economía y Finanzas (DGEyF)
- Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)
- Dirección General de Telecomunicaciones (DGT)
- Dirección General de Sistemas de Información (DGSi)
- Departamento de Sanidad
- Servicio de Medicina Laboral
- Servicio de Seguridad e Higiene Laboral
- Servicio de Obra Social (SOSUNS)
- Departamento de Complementación Previsional
- Mesa General de Entradas
- Imprenta

5. REGISTROS

- RAL27- Informe mensual licencias sin goce de haberes.
- RAL29-Formulario de Solicitud de Licencia o Justificación de Inasistencia.
- RAL30- Informe licencias Docentes
- RAL31- Informe tareas Pasivas
- RAL32- Informe licencias No Docentes
- RAL41-Planilla horas extraordinarias a cobrar.
- RAL42- Planilla horas extraordinarias a compensar.
- RAL43- Informe horas extraordinarias a pagar.
- RAL44- Informe horas extraordinarias a compensar.
- RAL65- Informe de licencia por maternidad a cargo de ANSES.
- RAL74- Excel Seguimiento de maternidades.*

Confeccionó: Wenz Alejandra, Presa Marcela Prioletta Diego, Varga Ines, Ubada Aguilera Betina, Gomez Avelina, Alvarez Celeste, Dukardt Victoria	Aprobó: Karina Concetti
---	-------------------------

"Es responsabilidad del usuario de este documento corroborar que corresponde a la versión vigente publicada en la plataforma digital de calidad"