

Rukalaf Sistema de Medicina Laboral

Manual de Usuario
RECURSOS HUMANOS
Y ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL UUAA

Módulo Licencias
Diferidas

02 - 12 - 2019



Este documento cumple con las pautas establecidas por el Plan de Acción de Sistemas y fue creado utilizando el formulario FOR021_INFORME GENERAL_V1.1.

La información contenida en este documento esta sujeta a modificaciones sin previo aviso.

Autor

Farias, Roberto Adrián

Revisor

Maurell, Marcela Alejandra

Equipo de Trabajo

Cárdenas Ojeda, Cristian Samuel

Maurell, Marcela Alejandra

Farias, Roberto Adrián

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.1. <i>Propósito del documento.....</i>	4
1.2. <i>Alcance del documento.....</i>	4
1.3. <i>Referencias.....</i>	4
1.4. <i>Definiciones, acrónimos y abreviaturas.....</i>	4
2. LICENCIAS DIFERIDAS.....	5
2.2. <i>Registrar una Licencia Médica Diferida.....</i>	5
2.2.1. <i>Cargar Nueva Licencia Médica Diferida.....</i>	7

1. Introducción

El módulo de Licencias Médicas Diferidas, del Sistema de Medicina Laboral (Rukalaf), permitirá a los usuarios de las áreas de Recursos Humanos de Rectorado y de Administración de Personal de las Unidades Académicas, registrar las licencias médicas que fueron otorgadas previo a la puesta en producción del sistema Rukalaf.

1.1. Propósito del documento

El presente manual es una guía de uso a seguir para la correcta utilización y funcionamiento del módulo de Licencias Médicas Diferidas.

1.2. Alcance del documento

Este manual está dirigido a los usuarios del sistema Rukalaf de las áreas de Recursos Humanos del Rectorado y de Administración de Personal de las Unidades Académicas.

1.3. Referencias

Ordenanza 217-CS-UNPA.

1.4. Definiciones, acrónimos y abreviaturas

UNPA: Universidad Nacional de la Patagonia Austral

PDF: Siglas del inglés Portable Document Format. Es un formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software y hardware.

RRHH: Recursos Humanos

Rukalaf: Sistema de Medicina Laboral

2. Licencias Diferidas

En el contexto del sistema Rukalaf, denominaremos Licencia Diferida a una solicitud de licencia médica que se ingresó al sistema en una fecha posterior a su aprobación o rechazo. Este tipo de licencias, solo podrá ser cargada por Administración de Personal de las UUAAs, y por RRHH de Rectorado.



Nota: Solo se podrán registrar solicitudes diferidas de los trabajadores que posean al menos un cargo en la Unidad de Gestión.

Para ingresar a la operación de Licencias Médicas Diferidas, los usuarios de las áreas de RRHH o de Administración de Personal, deben desplegar el menú principal de la aplicación y luego pulsar sobre la opción “Licencias Médicas – Diferidas” (ver Figura 1).



Figura 1: Menú Principal, Licencias Médicas – Diferidas.

2.2. Registrar una Licencia Médica Diferida.

Antes de iniciar con el proceso de registro de una licencia diferida debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Es necesario contar con el certificado médico digitalizado, y para aquellos casos donde ya se contaba con el Servicio de Medicina Laboral, pero aún no se disponía del sistema Rukalaf, el comprobante del informe médico.
- Para las solicitudes de atención de familiar enfermo, es necesario que los integrantes del grupo familiar a cargo se encuentren previamente cargados en el sistema de Gestión de Personal SIU-Mapuche.

Una vez se disponga de todos los datos y de la documentación necesaria, podrá dar comienzo a la carga, de la licencia diferida, en el sistema. Para ello, una vez registrado, debe ingresar a la operación “Licencias Médicas – Diferidas” tal como se indicó en la sección anterior. Al ingresar a la operación, observará un formulario de búsqueda tal como se muestra en la Figura 2.

Figura 2: Formulario de Búsqueda..

En este formulario, debe ingresar el número de legajo del trabajador que ha solicitado la licencia médica a registrar. Luego de ingresar el dato, debe pulsar sobre el botón “Filtrar”. Si el legajo ingresado es válido, se mostrarán los datos del trabajador correspondiente, los cuales son consultados desde el Sistema de Gestión de Personal SIU-Mapuche (ver Figura 3).

Legajo	Apellido	Nombre	Nro. Doc.	Nacimiento	Estado	
800879	PERALES	RODRIGO	20000000	1980-01-01	A	

Figura 3: Cuadro con los datos del trabajo cuyo legajo fue ingresado en el formulario de búsqueda.

Luego de buscar al trabajador, utilizando el formulario de búsqueda, deberá seleccionarlo pulsando sobre la lupa que se ubica a la derecha del registro. Al pulsar sobre la lupa, el sistema consultará al sistema SIU-Mapuche los cargos actuales del trabajador, su grupo familiar, y el domicilio real.

Si el trabajador seleccionado no posee cargos, en la Unidad de Gestión, no podrá continuar con el proceso de registro. En este caso, observará el siguiente mensaje “El trabajador seleccionado, no pertenece a su Unidad de Gestión. Recuerde que solo podrá gestionar las solicitudes de personal que posea al menos un cargo en la unidad de gestión a la cual pertenece” (ver Figura 4).

Figura 4: Mensaje mostrado por el sistema cuando el trabajador no pertenece a la unidad de gestión.

Si el trabajador pertenece a la unidad de gestión, se mostrarán las siguientes cuatro

pestañas (Figura 5):

- Solicitudes Médicas: se listan todas las solicitudes de licencia médica asociadas al trabajador y que fueron registradas en el sistema.
- Cargos: se listan los cargos activos del trabajador.
- Domicilios: se lista el domicilio real del trabajador y los domicilios que haya dado de alta en virtud de alguna licencia médica.
- Grupo Familiar: se listan los miembros del grupo familiar a cargo para licencia del trabajador seleccionado.

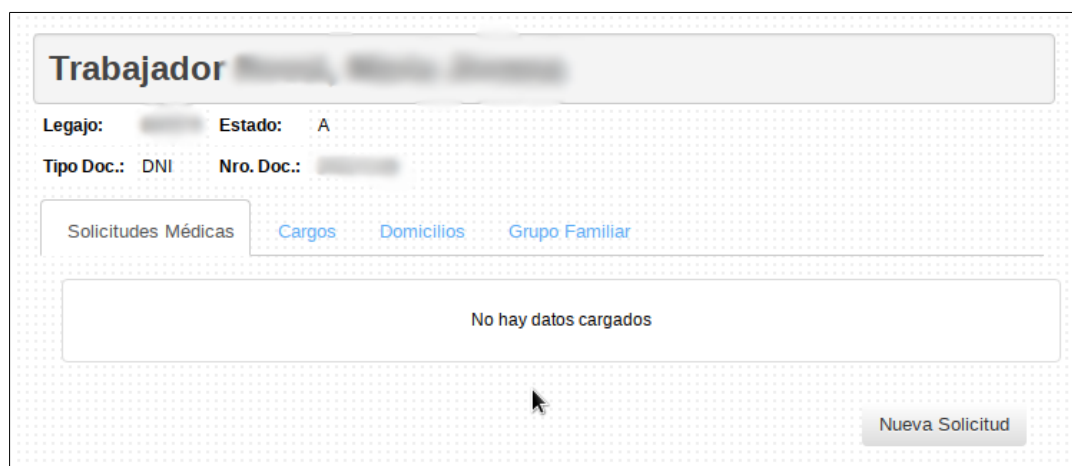


Figura 5: Pantalla que muestra los datos del trabajador seleccionado

2.2.1. Cargar Nueva Licencia Médica Diferida

Para registrar una nueva Licencia Médica Diferida debe pulsar el botón **Nueva Solicitud** que se encuentra en la parte inferior de la pestaña **Solicitudes Médicas** (ver Figura 5). Se accede a un asistente compuesto por 5 pasos durante los cuales deberá ir cargando los datos de la licencia (ver Figura 6). Los pasos del asistente son:

1 – Solicitud Médica: en este paso se deben cargar los datos básicos de la licencia (motivo, diagnóstico, días solicitados, médico, etc).

2 – Documentación: se deben subir los certificados médicos digitalizados y toda documentación relevante.

3 – Informe Médico: en el caso de existir el informe médico del Servicio de Medicina Laboral, se deben cargar los datos de la evaluación realizada por el medico laboral.

4 – Evaluación RRHH: en este paso, se debe registrar la licencia que le fue otorgada por RRHH.

5 – Confirmar y Finalizar: se muestran los datos cargados para permitir al usuario realizar una verificación antes de confirmar y finalizar la carga.

Figura 6: Asistente para el alta de la nueva licencia diferida.

En los siguientes apartados, se detallarán cada uno de los pasos del asistente:

2.2.1.1. Asistente: 1 – Solicitud Médica

Se muestra el formulario de la Figura 6. Los datos con asterisco son obligatorios. Algunas consideraciones que deberá tener en cuenta, se describen a continuación:

- Cuando la nueva solicitud corresponde a la atención de un familiar a cargo, dicho familiar deberá ser integrante del grupo familiar del trabajador. Si el familiar no se encuentra cargado aún, deberá ingresarlo en el sistema SIU Mapuche y comenzar el proceso de carga desde el inicio (Sección 2.2). Recuerde que las condiciones que deben cumplir los familiares del trabajador para ser integrantes a cargo se detalla en el artículo 66 de la Ordenanza 217-CS-UNPA.
- Para ingresar el domicilio donde se encuentra el paciente debe hacer clic en el lápiz que se encuentra a la derecha del cuadro de texto de ingreso del dato en cuestión (Figura 7), al hacerlo se visualizará una ventana emergente de selección de domicilio.

Figura 7: Domicilio dónde se encuentra el paciente

La ventana de selección de domicilio muestra los domicilios declarados por el trabajador. Al hacer clic en la lupa de la derecha se carga el domicilio en el cuadro de texto. Cuando el domicilio no está en el listado debe presionar el botón “Nuevo” y se despliega el formulario de alta donde debe ingresar los datos solicitados. Es obligatorio ingresar el motivo por el cual ingresa un nuevo domicilio diferente al obtenido desde SIU Mapuche. Luego presionar “Guardar” para finalizar el proceso de alta.

- Para ingresar los datos correspondientes al diagnóstico presionar el lápiz que se encuentra a la derecha del campo de texto en cuestión. Se visualizará una ventana mediante la cual podrá buscar la patología por nombre o código (se usa el clasificador internacional de enfermedades CIE-10). Luego de ingresar los valores de búsqueda presionar el botón “Filtrar” para que se listen las coincidencias. Para seleccionar un diagnóstico presionar la lupa de la derecha (ver Figura 8).

Buscar CIE

Columna	Condición	Valor	
Código	contiene	<input style="width: 150px;" type="text"/>	
Diagnóstico	contiene	<input style="width: 150px;" type="text"/>	

DIAGNÓSTICOS

COD	Descripción	
A00	COLERA	
A000	COLERA DEBIDO A VIBRIO CHOLERAEE O1	
A001	COLERA DEBIDO A VIBRIO CHOLERAEE O1	
A009	COLERA NO ESPECIFICADO	
A01	FIEBRES TIFOIDEA Y PARATIFOIDEA	

« «
Página

de 2840
» »

Figura 8: Ventana de selección de diagnóstico

- Para ingresar los datos del médico presionar el lápiz que se encuentra a la derecha del campo de texto en cuestión. Se visualizará una ventana para buscar al especialista ingresando el número de matrícula, apellido, o agregando los filtros por nombre o especialidad. Presionar el botón “Filtrar” para que se listen los registros coincidentes. Para agregar filtros debe hacer clic en la lista desplegable “Agregar filtros” y seleccionar el correspondiente. Puede borrar un filtro haciendo clic en el botón de eliminación que se encuentra a la derecha del mismo, o bien borrar todos los filtros, presionando el botón “Limpiar”. Cuando el médico no está en el listado puede ingresarlo pulsando el botón “Nuevo”, se despliega un formulario de alta donde deberá ingresar los datos solicitados y presionar “Guardar” para finalizar el proceso de alta. Finalmente, para seleccionar el médico, presione la lupa de la derecha del registro (Ver Figura 9).

Buscar Médico

Columna	Condición	Valor	
Matricula	contiene	<input type="text"/>	
Apellido	contiene	<input type="text"/>	
Agregar filtro ▼			

Matricula
 Apellido
 Nombre
 Especialidad

Filtrar

MÉDICOS

Matricula	Apellido	Nombre	Especialidad	
2837	ABAD	LUIS EMILIO	Especialista en Oftalmología	
1093	ABBA	DARIO RAMON	Especialista en Medicina General - Especialista en Diagnóstico por Imágenes	
2752	ABBOUD	ELENA SANDRA	Cirugía General	
2094	ABDELNUR	MARCELA	Especialista en Otorrinolaringología	

◀ ◀ Página de 319 ▶ ▶

Figura 9: Ventana de selección de médico

Luego de que haya completado el formulario, para continuar con la carga de la licencia médica diferida, deberá presionar el botón “Siguiente”.

2.2.1.2. Asistente: 2 – Documentación

Se visualizará la pantalla de documentos de la Figura 10.

Figura 10: Pantalla de documentos

En este paso del Asistente, se debe adjuntar el certificado médico digitalizado, el informe médica emitido por el Servicio de Medicina Laboral (si existiese) y cualquier otra documentación que considere relevante. Para subir un documento, debe hacer clic en **Nuevo**, se mostrará el formulario de la Figura 11, allí podrá adjuntar el certificado médico u otro documento que considere oportuno. Deberá seleccionar el archivo, el tipo de documento, y opcionalmente podrá agregar una descripción. Luego de completar el formulario, presionar en el botón **Subir**.

Figura 11: Ventana para subir documentos

El documento subido, aparecerá en el listado de **Documentación adjunta**. Si desea adjuntar otro debe presionar **Nuevo** y repetir el proceso explicado anteriormente. Puede borrar un documento presionando el botón de eliminación que se encuentra en el margen derecho del registro, o descargar el mismo presionando el botón correspondiente.

Archivo	Descripción	Tipo		
800879_1575389810_certificado.pdf		Certificado		

Figura 12: Listado de documentos

Para regresar al paso anterior, hacer clic en el botón **Anterior** que se encuentra en el sector inferior izquierdo de la pantalla.

Luego de subir la documentación asociada a la licencia, pulse el botón **Siguiente** para continuar.

2.2.1.3. Asistente: 3 – Informe Médico

Se visualizará el formulario para el alta del informe médico (ver Figura 13).

Si la licencia médica diferida aconteció cuando aún no se disponía del Servicio de Medicina Laboral, en el campo: **Posee evaluación de Medicina Laboral?**, debe tildar la opción **“No”** (se deshabilitarán y ocultarán todos los campos del formulario).

Nro.(*)	Dependencia	Escalafón	Agrupamiento	Horas	Descripción	Justifica(*)
12809	Unidad Académica Río Gallegos	Docente	Sin especificar	10		<input type="checkbox"/>
15380	Unidad Académica Río Gallegos	Docente	Sin especificar	10		<input type="checkbox"/>
14249	Rectorado	No Docente	Técnico	35		<input type="checkbox"/>

Figura 13: Formulario para el alta del Informe Médico

Los datos solicitados por el formulario, deben extraerse del informe médico elaborado

por el médico laboral. Se describen brevemente cada uno de ellos:

- **Justifica?.** Se debe indicar si el motivo y el diagnóstico informado justifica la licencia médica solicitada. Si selecciona la opción “No”, se habilitará un campo donde debe indicar el motivo por el cual se rechazó la solicitud de licencia.
- **Cod Enfermedad.** Se debe ingresar el diagnóstico informado por el médico laboral.
- **Inicio de la licencia.** Se corresponde con la fecha a partir de la cual inicia la licencia médica.
- **Días.** Debe indicar la cantidad de días otorgados por el médico laboral.
- **La lesión es inculpable?.** En el caso de que el motivo de la licencia haya sido por enfermedad, debe indicar si el médico laboral determinó si la UNPA es inculpable o no de la lesión que padece el trabajador.
- **Cargos a los que aplica.** Debajo del formulario se listan los cargos del trabajador. En este cuadro, deberá tildar los cargos a los que aplica la licencia.

Luego de completar los datos, pulse el botón Siguiente para avanzar al siguiente paso.

2.2.1.4. Asistente: 4 – Evaluación RRHH

En este paso del Asistente, deberá cargar el resultado de la evaluación de RRHH, es decir, si fue aprobada o rechazada. Si fue rechazada, deberá cargar una observación indicando el motivo por el cual RRHH rechazó la licencia médica (ver Figura 14).

Evaluación RRHH (*) Rechazada Verificada

Observación (*)

Figura 14: Formulario con campos a completar cuando la solicitud es rechazada por RRHH

Si por el contrario fue verificada/aprobada, debe indicar el tipo de licencia que le fue otorgada por el área de RRHH (ver Figura 15).

Evaluación RRHH (*) Rechazada Verificada

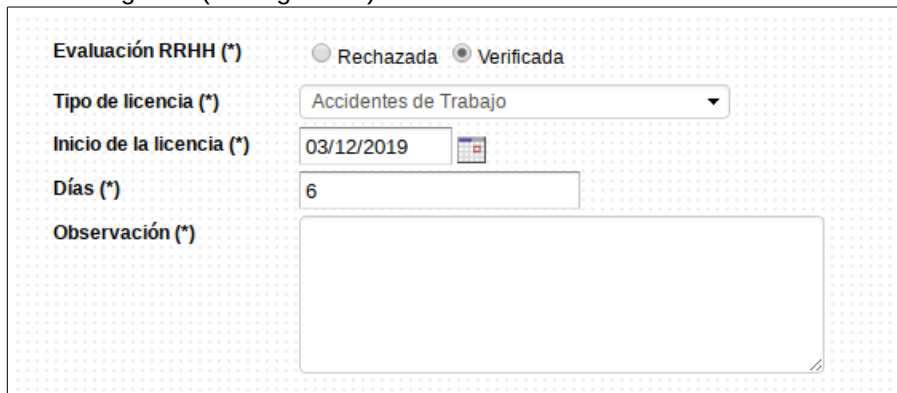
Tipo de licencia (*)

Observación (*)

Figura 15: Formulario con campos a completar cuando la solicitud es verificada por RRHH

Si la licencia no posee evaluación de Medicina Laboral, el formulario dispondrá de dos

campos adicionales mediante los cuales deberá indicar la fecha de inicio de la licencia, y la cantidad de días otorgados (ver Figura 16).



Evaluación RRHH (*)	<input type="radio"/> Rechazada <input checked="" type="radio"/> Verificada
Tipo de licencia (*)	Accidentes de Trabajo
Inicio de la licencia (*)	03/12/2019
Días (*)	6
Observación (*)	

Figura 16: Formulario con campos a completar cuando la solicitud es verificada por RRHH y no posee evaluación de Medicina Laboral

Pulse Siguiente para avanzar al próximo paso.

2.2.1.5. Asistente: 5 – Confirmar y Finalizar

Finalmente, en este paso, se muestra un resumen de la información cargada para la licencia diferida (Figura 17). Si los datos mostrados son correctos puede finalizar pulsando el botón **Confirmar y Guardar**. Si desea regresar para ajustar algún dato, puede hacerlo pulsando el botón **Anterior**, tantas veces como pasos desee retroceder.

1 - Solicitud Médica

2 - Documentación

3 - Informe Médico

4 - Evaluación RRHH

5 - Confirmar y Finalizar

5 - Confirmar y Finalizar

Solicitud Médica

Datos Iniciales

Alta:	2019-12-04 16:55:20	Motivo:	Enfermedad
Médico:		Diagnóstico Inicial (CIE10):	Días solicitados:
Internado:	No	Posee certifica con recomendación de reposo:	No

Domicilio del Paciente

País:	Argentina	Provincia:	Santa Cruz	Localidad:	RIO GALLEGOS	C.P. Localidad:	9400
Calle:		Número:		Piso:		C.P. Domicilio:	9400
Tel:		Fax:					

Observación:

Evaluación RRHH

Resolución

Situación:	Verificada	Licencia Otorgada:	Accidentes de Trabajo
Días otorgados:	6	Inicio Licencia:	2019-12-03
Observación:			

Estado Final Resultante: Aprobada

Última Actualización:	04-12-2019 16:55
Situación en RRHH:	Verificada
Situación en Medicina Laboral:	Sin Servicio de Medicina Laboral

< Anterior
Confirmar y Guardar
Cancelar

Figura 17: Resumen de los datos cargados de la licencia médica diferida.