

1. Objetivo

El objetivo del presente procedimiento es establecer el mecanismo por el cual se procederá a otorgar el ingreso de retribuciones anuales asistenciales docentes (RAAD)

2. Alcance

- Responsables de Proyectos UDA.
- Equipo técnico administrativo del Subprograma UDA – Unidad Académica.
- Unidad de Gestión y Coordinación.

3. Referencias

4. Definiciones y abreviaturas

- **RAAD:** se denominará Retribución Anual Asistencial Docente al vínculo de un profesional de ASSE, cualquiera sea su tipo de vínculo, con el Subprograma UDA por realizar tareas docentes/académicas en el contexto de un Proyecto UDA, dentro del horario de su cargo original.

5. Responsabilidades

5.1. De los Responsables de UDA:

- Asegurar la continuidad en la dotación de la estructura del Proyecto UDA autorizado.
- Presentar la documentación según los requerimientos del presente formulario.

5.2. Del equipo técnico del Subprograma UDA:

- Encontrarse disponible para responder a las solicitudes y consultas que pudiera realizar los miembros de UDA.
- Asesorar en cuanto a financiamiento y detalle de actividades propuesto.
- Evaluar propuestas presentadas por Responsables de UDA.

5.3. Del equipo administrativo del Subprograma UDA:

- Facilitar la ejecución del presente procedimiento.
- Realizar seguimiento de las solicitudes en las diferentes etapas del proceso.
- Realizar las comunicaciones en los diferentes medios y a las diferentes partes para su trámite.

5.4. Del coordinador del Subprograma UDA

- Asegurar el cumplimiento del procedimiento.
- Facilitar la resolución de dificultades respecto a la aplicación del presente procedimiento.
- Presentar ante la UGC la solicitud de llamado.
- Signar los diferentes documentos en nombre del Subprograma o delegar tal función a quien corresponda.

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por: (formato del SGC)	Lic. Quím. Esp. Cal. Ma. Célica Borca	Directora de la Unidad de Calidad y Desarrollo Organizacional	Marzo 2022	

5.5. De la UGC:

- Analizar y resolver con prontitud las solicitudes de altas de RAAD.

6. Desarrollo

6.1. Iniciativa de la dotación de RAAD

Existiendo un RAAD vacante en la estructura de un Proyecto UDA, el responsable de UDA podrá solicitar al Subprograma UDA el alta de un profesional.

6.2. Requisitos para la dotación de RAAD

El Responsable de UDA deberá solicitar la dotación o alta de RAAD.

Para eso se debe enviar el formulario de ingreso a UDAS - RAAD (FO1.GA.UA.04.01), completo con los siguientes elementos:

- Datos personales de profesional a ingresar a UDAS – RAAD
- Datos de vínculo con ASSE de profesional a ingresar
- Datos de RAAD solicitado: número de horas autorizadas y fecha de inicio de actividades
- Datos de miembro de equipo de Dirección que autoriza ingreso a RAAD.
- Datos de Responsable de UDA que solicita ingreso.

Anexo a la nota con la información precedente el responsable deberá completar una propuesta de actividades (FO2.GA.UA.02) que el profesional deberá realizar en el cargo.

6.3. Evaluación de solicitud de ingreso RAAD

Recibida correctamente la información en Formulario Planilla de actividades, se procederá a generar un expediente con la solicitud.

Con la solicitud a la vista el equipo técnico administrativo verificará pertinencia de llamado a la financiación existente. En caso de ser equivocada la solicitud se comunicará al equipo técnico directamente o a través de la secretaría del Subprograma con el Responsable para valorar propuesta alternativa.

Verificada la correspondencia en términos financieros, se evaluará la pertinencia en el contexto de los objetivos de la UDA, las necesidades docente asistenciales. De llegar a un aval técnico de la propuesta, se realizará un informe (FO2.GA.UA.04.01) a ser elevado a Unidad de Gestión y Coordinación.

6.4. Resolución de ingreso de RAAD

La resolución de ingreso de RAAD será a cargo de la Unidad de Gestión y Coordinación a propuesta del equipo técnico del Subprograma UDA presentando informe y documentos que soportan el pedido.

La UGC de aprobar la propuesta, emitirá una resolución para su trámite ante Comisión de Apoyo de ASSE. En la resolución constará el cargo, carga horaria total, carga horaria dedicada a UDA, dependencia y UDA en la que participará.

6.5. Fases de administración de la disposición del Llamado a Concurso

- Secretaría: Se anexará resolución de UGC a expediente interno y se comunicará a Responsable UDA. Se elaborará nota dirigida a la Comisión de Apoyo de ASSE con la solicitud de ingreso (anexando resolución y formulario de llamado).
- Costos: Se recibe expediente con la aprobación de RAAD, se ingresa a Padrones en estado "Ocupado".
- Administración: Se solicitará documentación al docente (cédula de identidad, Certificado de Actividad de Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios nominativo a nombre de Comisión de Apoyo de ASSE, tarjeta de Rut o copia de Factura, títulos) para elaboración de contrato a través de Comisión de Apoyo de ASSE y se registrarán los pasos en Planilla de Control de Documentación. Al recibir la documentación se procesará, completando "Propuesta de Alta de

Contrato”, y se remitirá a Gerencia de Comisión de Apoyo para elaboración del contrato. Al recibir el mismo se notificará al interesado para su firma, luego de la firma de Gerencia se notifica al Docente para el retiro de la copia. Se registrarán los pasos en expediente interno.

- **Control Horario:** El docente designado deberá ser integrado por el Responsable a la Planilla de Control Horario mensual y deberá remitir el reporte de los días trabajados. Se ingresará en Control Horario el servicio designado el Nombre, Apellido, Cédula y vencimiento de cargo.

7. Registros que se generan

7.1. Formulario de ingreso a UDAS - RAAD – FO1.GA.UA.04.01

7.2. Formulario de Actividades y Horarios de cargos interinos y extensiones horarias– FO2.GA.UA.02

7.3. Evaluación de propuestas de llamado de cargos interinos vacantes – FO2.GA.UA.04.01

8. Anexos

Anexo 1 – FO1.GA.UA.04.01 – Formulario de ingreso a UDAS - RAAD

Anexo 2 – FO2.GA.UA.04.01 – Evaluación de propuestas de ingreso a UDAS – RAAD

Anexo 3 – Alta de Propuesta de Contrato Comisión de Apoyo

9. Histórico de modificaciones

Versión	Fecha	Modificaciones
00		Primera emisión

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Dr Santiago Elverdín Sra Verónica Gfeller Sra Laura Lanouguere Sra Betina Nieto	Médico evaluador Enc de Equipo Administrativo Administrativo especializado Administrativo		
Revisado por:	Ec Natalia Patisson	Referente Técnica		
Aprobado por:	Dr Joaquín Bazzano	Coordinador Subprograma UDA		

FO1.GA.UA.04.01

Formulario para ingreso a UDAS - RAAD

UDA solicitante

1. Datos personales

Nombres:

Apellidos:

Cédula de Identidad:

Correo electrónico:

Celular:

2. Datos de cargo original de ASSE

ASSE

Centro asistencial donde se desempeña:

Tipo de vínculo:

- ☐ Presupuestado (0 o 256)
☐ Comisión de Apoyo de ASSE
☐ Función de alta dedicación

Carga horaria cargo original:

Número de cargo (correlativo o número de profesional):

3. Aval de equipo de gestión de Unidad

Carga horaria autorizada para actividades docentes:

Fecha de inicio de actividades autorizadas:

Nombre autorizante:

Cargo autorizante:

Firma:

4. Responsable UDA

Nombre:

Firma:

FO1.GA.UA.04.01

Instructivo

Formulario para ingreso a UDAS - RAAD

1. Completar los campos a rellenar con los datos de:
 - b. Nombre de la UDA
 - c. Nombre, apellidos, documento, correo y teléfono celular del docente o profesional propuesto.
2. Datos de cargo original de ASSE:
 - a. Centro/s donde desarrolla la actividad.
 - b. Tipo de vínculo, realice click en el cuadro correspondiente.
 - c. Complete con cifras carga horaria del cargo original
 - d. Número de cargo, identificado por correlativo en presupuestados de rubro 0 o 256 o funciones de alta dedicación (figura en recibo de sueldo) o número de profesional de Comisión de Apoyo (figura en recibo de Comisión de Apoyo).
3. Aval de equipo de gestión de Unidad.
 - a. Carga horaria autorizada de actividades docentes a ser ingresadas en RAAD.
 - b. Fecha de inicio de actividades.
 - c. Nombre completo, cargo y firma de miembro de equipo de gestión (Dirección de Unidad Asistencial).
4. Completar los datos del Responsable de la UDA y Firmar.

Enviar por correo electrónico en formato .pdf o .jpg

FO2.GA.UA.04.01

Formulario de evaluación de solicitud de ingreso a UDAS – RAAD

UDA solicitante:

Responsable de UDA

1. Estructura actual de la UDA

Nombre	N° Cargo	Carga Horaria	Estado*

*Ocupado/vacante/en proceso

2. Financiamiento

Cuenta con financiamiento:

☐ SI ☐ NO

3. Evaluación

Cargo que se utilizaría para financiamiento :

--

Corresponde a especialidad priorizada:

☐ SI ☐ NO

Se sugiere financiar:

☐ SI ☐ NO

4. Justificación (antecedentes, cumplimiento de metas, relación con los objetivos de la UDA, especialidad priorizada, etc):

•

Nombre y firma: _____

Fecha: __/__/__



Inc.	U.E.	T	Nº	Año
29				

ALTA DE PROPUESTA DE CONTRATO COMISIÓN DE APOYO

1. UNIDAD EJECUTORA

Fecha:

1.1. SOLICITANTE:

Unidad Ejecutora

E-mail Servicio/Sector

Nombre del Encargado

Teléfono del servicio Celular del Encargado

1.2. CARGO QUE SE PLANEA CUBRIR/CONDICIONES LABORALES:

Tipo de vínculo ☐ Médico ☐ No Médico Tipo de Especialización ☐ Profesionales ☐ Dependientes

Cargo

Carga horaria semanal Función a desempeñar

Tipo de función ☐ Titular ☐ Suplente Propuesta directa ☐ Si ☐ No

Inscripto en Llamado ☐ Público ☐ Interno Fecha N° Inscripto

1.3. PERSONA PROPUESTA:

Nombre completo C.I.

Sexo ☐ Femenino ☐ Masculino Estado Civil

Domicilio:

Departamento Localidad

Calle

N° Block Torre Apto.

E-mail Celular Teléfono

N° C.J.P.P.U. RUT

Afiliado A.F.A.P. ☐ Si ☐ No Jubilado A.F.A.P. ☐ Franja A ☐ Franja B ☐ Franja C

Posee cargo público ☐ Si ☐ No Organismo

Indicar si posee jubilación de Industria y Comercio ☐ Si ☐ No

Posee vínculo contractual con Comisión de Apoyo ☐ Si ☐ No

1.4. DATOS PARA PAGOS

Institución Bancaria		Sucursal	
Tipo de Cuenta	☐ CA ☐ CC	Nº de cuenta	

1.5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

☐ Fotocopia de Documento de Identidad	En todos los casos
☐ Constancia de actividad de RR.HH. de U.E.	Sólo para funcionarios del MSP/ASSE
☐ Fotocopias de Títulos Habilitantes	En todos los casos
☐ Fotocopia de Control de Salud	En todos los casos
☐ Certificado Caja Profesional	Sólo para para profesionales y licenciados
☐ Constancia de pago de Fondo de Solidaridad	Para Técnicos con más de 5 años de recibidos
☐ Libreta de chofer profesional	Sólo para propuestas de choferes
☐ Fotocopia de inscripción en la D.G.I. (RUT)	Sólo para profesionales
☐ Declaración 3100 completo con fotocopias de documento de identidad de personas declaradas	Sólo para dependientes
☐ Declaración FONASA completo con fotocopias de documento de identidad de personas declaradas	Sólo para dependientes
☐ Compromiso funcional	Cuando corresponda
☐ Consulta Inexistencia de Sumarios/Inhabilitaciones (RVE)	En todos los casos
☐ Consulta Vínculos Vigentes (RVE)	En todos los casos
☐ Consulta situación actual e histórica (RVE)	En todos los casos
☐ Inhabilitados PERSOTEC	En todos los casos

1.6. DESCARGOS/DECLARACIÓN

**EN CASO DE LOS FUNCIONARIOS DE ASSE: EL DIRECTOR DE LA U.E. DECLARA QUE LA FUNCIÓN SERÁ DESEMPEÑADA EN HORARIO DIFERENTE AL QUE DESEMPEÑA PARA ASSE.
NO ES POSIBLE ALTAR A LA PERSONA PROPUESTA SI LA SOLICITUD ESTA INCOMPLETA.**

1.7. AUTORIZACIÓN

Jefe de Servicio

Director

2. DIRECCIÓN REGIONAL

GERENCIA GENERAL/GERENCIA ASISTENCIAL/GERENCIA ADMINISTRATIVA (según corresponda)

Visto bueno: ☐ si ☐ no

Fundamento de la denegatoria u observaciones

Fecha

Gerente/Director

3. GERENCIA DE COMISIÓN DE APOYO DE PROGRAMAS ASISTENCIALES ESPECIALES - ASSE

Se verifica el financiamiento: ☐ sí ☐ no

Se aprueba: ☐ sí ☐ no

Fecha

Gerente

4. MESA DE ENTRADA - DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Registro de entrada.

Fecha

Funcionario actuante

5. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Visto bueno: ☐ sí ☐ no

Fundamento de la denegatoria u observaciones

Fecha

Gerente

6. MESA DE ENTRADA - DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Registro de salida.

Fecha

Funcionario actuante

7. GERENCIA GENERAL

Visto bueno: ☐ sí ☐ no

Fundamento de la denegatoria u observaciones

Fecha

Gerente

8. GERENCIA DE COMISIÓN DE APOYO DE PROGRAMAS ASISTENCIALES ESPECIALES - ASSE

Se realizó el alta y contrato correspondiente.

--	--	--

Fecha

Gerente