

1. Objetivo

El objetivo del presente procedimiento es establecer el mecanismo por el cual se procederá a la baja de cargos interinos.

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

- Cargo interino: se denominará cargo interino en este documento a aquellos cargos de la Facultad de Medicina y del Hospital de Clínicas que, existiendo en la estructura de cargos de las instituciones, se encuentren creados y financiados por el Programa ForHSA, dentro del Subprograma UDA.
- Baja de cargo interino: es el cargo interino dotado, que, encontrándose dentro de la estructura de una UDA, el docente que lo ocupa decide renunciar por motivos personales y/o cesar por haber obtenido un cargo titular en el mismo servicio.

5. Responsabilidades

5.1. De los Responsables de UDA:

- Asegurar la realización de los trámites correspondientes ante Recursos Humanos, Oficina de Personal Docente de la Facultad de Medicina y la notificación al Equipo técnico administrativo del Subprograma UDA – Unidad Académica.
- Presentar la documentación según los requerimientos requeridos.

5.2. Del equipo administrativo del Subprograma UDA:

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

5.3. Del coordinador del Subprograma UDA

- Asegurar el cumplimiento del procedimiento.
- Presentar ante la UGC para toma de conocimiento.
- 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. Célida Borca	Directora de la Unidad de Calidad y Desarrollo Organizacional	Marzo 2022	

5.4. De la UGC:

- Tomar conocimiento.

6. **Desarrollo**

6.1. **Fases de administración de la renuncia o baja de cargo interino**

- **Control Horario:** Se elaborará expediente interno con formulario de renuncia recibido y se registrará en la Planilla de Control Horario mensual. El mismo se remitirá a Personal Docente de la Facultad de Medicina para caratular expediente, una vez obtenido el mismo se ingresará el número asignado en expediente interno.
- **Costos:** Se recibe expediente con la renuncia del Docente, se ingresa a Padrones en estado "Vacante" en solapa Interinos, si hubiera también extensión horaria se agrega en tal solapa.
- **Secretaria:** Se ingresa expediente al Orden del Día de sesiones de la UGC y se eleva para toma de conocimiento.
- **Costos:** Se leen las resoluciones del consejo, se adjunta al expediente.

7. **Registros que se generan**

No se generan registros específicos a tal fin

8. **Anexos**

9. **Histórico de modificaciones**

Versión	Fecha	Modificaciones
00		Primera emisión

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Sra Verónica Gfeller	Jefa de Equipo Administrativo		
Revisado por:	Dr Santiago Elverdín	Médico evaluador		
Aprobado por:	Dr Joaquín Bazzano	Coordinador Subprograma UDA		