

1. Objetivo

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

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

- Extensiones horarias: se denominará extensión horaria en este documento a aquellos cargos de la Facultad de Medicina, del Hospital de Clínicas y/o de Asse que, existiendo en la estructura de cargos de las instituciones, se encuentren con una extensión horaria financiada por el Subprograma UDA.
- Extensión UDA: extensión horaria a profesionales de ASSE o Sanidades, o docentes de Facultad de Medicina, financiada por el Subprograma UDA y retribuida a través de Comisión de Apoyo, liquidada mediante el Fondo UDA.
- Extensión FMED: extensión horaria a docentes de Facultad de Medicina, financiada por el Subprograma UDA y retribuida a través de Facultad de Medicina.
- Baja de extensión: es la extensión dotada, que, encontrándose dentro de la estructura de una UDA, el docente que la ocupa decide renunciar por motivos personales.

5. Responsabilidades

5.1. De los Responsables de UDA:

- Asegurar la realización de los trámites correspondientes y la notificación al Equipo técnico administrativo del Subprograma UDA – Unidad Académica.

5.2. De los Profesionales de UDA:

- Presentar la documentación según los requerimientos requeridos.

5.3. 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.

5.4. 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. Célica Borca	Directora de la Unidad de Calidad y Desarrollo Organizacional	Marzo 2022	

5.5. De la UGC:

- Tomar conocimiento.

6. Desarrollo

6.1. Fases de administración de la renuncia o baja de extensión horaria

- **Control Horario:** Se elaborará expediente interno con nota del Profesional o comunicación de Responsable de la UDA y se registrará en la Planilla de Control Horario mensual y en Planilla de Seguimiento de Bajas y se completará la última liquidación solicitada. Se remitirá formato de nota de rescisión al Profesional y al recibir la nota se procesará, completando "Propuesta de Baja", para su presentación ante Comisión de Apoyo de ASSE. En baja de extensión a través de FMedicina se consultará al Responsable si el docente continuará vinculado a la UDA con cargo base, en caso afirmativo el Responsable deberá registrar la nueva carga horaria en Planilla de Control Horario mensual. Se elaborará nota para Oficina de Personal de la UE para la baja del legajo y se remitirá por correo electrónico.

- **Costos:** Se recibe expediente con la renuncia del Docente, se ingresa a Padrones en estado "Vacante" en solapa Ext UDA o Ext FMED, según corresponda y se carga en solapa UDAS sin costo el cargo base.

- **Administración:** Se procederá a la publicación del llamado en la web del Programa ForHSA / Subprograma UDA / Extensiones vacantes. La publicación se realizará según el estándar definido en web:

- .1. UE
- .2. UDA
- .3. Especialidad
- .4. Grado
- .5. Horas de extensión

- **Secretaria:** Se ingresa expediente al Orden del Día de sesiones de la UGC y se eleva para toma de conocimiento. En extensión vinculada a cargo Docente de Facultad de Medicina y/o Hospital de Clínicas con compensación FLD se realiza nota a Facultad para iniciar expediente.

- **Costos:** Se leen las resoluciones del consejo, se adjunta al expediente si corresponde a cargo de Facultad de Medicina y/o Hospital de Clínicas.

- **Secretaria:** Se verifican los pasos del Desarrollo y se archiva expediente interno.

7. Registros que se generan

No se generan registros específicos a tal fin

8. Anexos

Anexo 1 – Formato nota de rescisión

Anexo 2 – Formato nota baja de legajo extensión ASSE

Anexo 3 – Formato nota baja de legajo extensión FM

Anexo 4 – Propuesta de Baja

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		

Anexo 1 - Formato nota de rescisión

Montevideo, _____

Sres. Comisión de Apoyo de ASSE

Quien suscribe _____ deja constancia que
rescinde el contrato que mantiene con el Subprograma UDAS, Código _____ a partir de
la fecha _____ siendo este mi último día trabajado.

Firma _____

Aclaración

C.I.

Montevideo,

«CentroUE»

Oficina de Personal

Estimados Sres.:

Por medio de la presente queremos hacer constar que el profesional «**Nombres**» «**Apellidos**», titular de la Cédula de Identidad «CI», se encuentra vinculado con el Subprograma UDA mediante contrato de servicios profesionales con Comisión de Apoyo en vuestra unidad asistencial bajo el contrato número «ContratoCA», número de funcionario «Nufun».

Su vínculo se desarrollaba en la disciplina «Disciplina», dentro del Proyecto UDA «**Nombre_UDA**», mediante una extensión horaria de su vínculo de ASSE de «**ASSE_Ext**» horas.

Emitimos la presente nota a fin de solicitar la baja del legajo del profesional en vuestra Unidad a partir de la fecha _____.

Sin otro particular le saluda atentamente,

p. Subprograma UDA

Completar en forma digital



Inc.	U.E.	T	Nº	Año
29				

PROPUESTA DE BAJA DE CONTRATO COMISIÓN DE APOYO

Fecha:	
Unidad Ejecutora	
Servicio	Teléfonos
SE SOLICITA LA BAJA DE:	
Nombre completo	Código
Documento de Identidad	Adjuntar Fotocopia.
Fecha de nacimiento	
POR LAS CAUSAS QUE SE DETALLAN:	
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:	
☐ Fotocopia de Documento de Identidad	En todos los casos
☐ Original de renuncia de puño y letra	Sólo para dependientes
☐ Original de rescisión de contrato de arrendamiento	Sólo para dependientes
_____ Jefe de Servicio	_____ Director U.E.
NOTA: EN CASO DE DEPENDIENTES LA FECHA DE LA CARTA DE RENUNCIA DEBE TENER MENOS DE 48 HORAS HÁBILES AL MOMENTO DE PRESENTARSE A LA COMISIÓN, SIENDO RESPONSABLE EL DIRECTOR DE LA U.E. EN CASO DEL NO CUMPLIMIENTO. NO SE DARÁ TRÁMITE A NINGUNA SOLICITUD INCOMPLETA O CON FALTA DE DOCUMENTACIÓN.	

GERENCIA DE COMISIÓN DE APOYO DE PROGRAMAS ASISTENCIALES ESPECIALES - A.S.S.E.

Ahorro generado	
	_____ Gerente