

1. Objetivo

El objetivo del presente procedimiento es establecer el mecanismo por el cual se procederá a la baja 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 retribuciones anuales asistenciales docentes (RAAD) en este documento a aquellos cargos de Asse que, existiendo en la estructura de cargos de la institución, se encuentren vinculados con su cargo base total o parte de la carga horaria de su cargo original desarrollando actividad asistencial y docente en el contexto de una UDA.
- Baja de RAAD: es el RAAD dotado, que, encontrándose dentro de la estructura de una UDA, el docente que lo 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.

5.5. De la UGC:

- Tomar conocimiento.

	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	

6. Desarrollo

6.1. Fases de administración de la renuncia o baja de RAAD

- **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 los días trabajados en el transcurso del año. 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.
- **Costos:** Se recibe expediente con la renuncia del Docente, se ingresa a Padrones en estado "Vacante" en solapa RAAD.
- **Administración:** Se procederá a la publicación del llamado en la web del Programa ForHSA / Subprograma UDA / RAAD vacantes. La publicación se realizará según el estándar definido en web:
 - .1. UE
 - .2. UDA
 - .3. Especialidad
 - .4. Grado
 - .5. Horas de extensión
- **Secretaría:** Se ingresa expediente al Orden del Día de sesiones de la UGC y se eleva para toma de conocimiento. Se verifican los pasos del Desarrollo y se deja expediente interno en Activos a los efectos de la orden de pago en liquidación anual.

7. Registros que se generan

No se generan registros específicos a tal fin

8. Anexos

Anexo 1 – Formato nota de rescisión

Anexo 2 – 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.

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	
Fecha	Gerente