



## **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA INICIAR ACTIVIDADES EN UDAs**

### **En todos los casos deberán presentar ante la Secretaría del Programa:**

1. Compromiso Funcional firmado por el responsable de la unidad (Ver formato en página web).
2. Relación de Puestos de Trabajo o Declaración Jurada (Ver formato en página web).

### **Ante el Departamento de Personal de Facultad de Medicina o del Hospital de Clínicas**

1. Toma de posesión del cargo o extensión horaria y/o compensación.
2. Fotocopia de Cédula de Identidad.

### **Para una Extensión Horaria:**

3. Timbre Profesional.
4. Fotocopia de Cédula de Identidad.

### **Para Acumulación:**

5. Nota de solicitud de acumulación dirigida al Sr. Decano – Dr. Fernando Tomasina, donde consten los cargos a acumular.
6. Certificado expedido por la Sección Personal donde conste:
  - Nombre y Apellido del interesado.
  - Organismo donde desempeña el cargo.
  - Denominación del puesto.
  - Carácter del mismo (docente, técnico, no docente, etc)
  - Asignación mensual
  - Volumen horario semanal donde deberá decir expresamente “horario presupuestal”
7. Certificado expedido y firmado por el jefe inmediato donde deberá constar el horario semanal discriminado.

### **Documentación requerida por Comisión de Apoyo (se entregará en Secretaría del Programa, sólo en caso que corresponda):**

1. Completar la Ficha de Identificación (Ver formato en página web).
2. Fotocopia de Cédula de Identidad (presentar el original en el momento de la firma).
3. Fotocopia de Carné de salud vigente.
4. Fotocopia del certificado de afiliación en actividad a la Caja Profesional (CJPPU, presentar el original en el momento de la firma).
5. Inscripción a DGI, tarjeta de RUT o factura donde conste el número.
6. Copia del o los títulos de ambos lados.
7. Además al momento de firmar en comisión de apoyo deberán realizar una nota seleccionando el centro de cobranza donde percibirá sus haberes.