

# INFORMACIÓN DE SU INTERÉS

## LUEGO DE REALIZAR LA TOMA DE POSESIÓN:

- Es responsabilidad del funcionario pasar por **Dpto. de Beneficios Sociales** (RR.HH., planta baja, ventanilla 2), para informarse sobre qué beneficios le corresponden por el cargo asumido e informar cambios de aportes en B.P.S.
- Pasar por **Ropería** (Economato- Piso 10), a levantar el uniforme, si le corresponde.
- Realizar **DENTRO DE LAS SIGUIENTES 72 HS** el proceso de activación de la clave del M.A.P. que se le dio, lo que le permitirá visualizar su recibo de sueldo, aportes de I.R.P.F., pedir el médico certificador, ver sus marcas de horarios, etc.

## RECORDAR QUE:

- **Cobramos el sueldo a través del B.R.O.U. el 3<sup>er</sup> día hábil de cada mes.**

En caso de querer que su sueldo le sea depositado en otra institución financiera, a partir del día siguiente a la toma de posesión de cargo, tiene 10 días hábiles para presentar en Designaciones (ventanilla 4, planta baja), un comunicado original (no copia, ni escaneo ni estado de cuenta) **emitido y sellado por dicha institución** donde conste nombre, cédula del titular, N° de cuenta y **debe especificar que es una cuenta para depósito de sueldo**, para que le sea depositado por ese medio.

- El Hospital de Clínicas le brinda a cada funcionario la cobertura de un **seguro de vida básico, sin costo, a través del B.S.E.** En caso de querer informarse sobre el mismo y/o querer ampliarlo, deberá contactar a la aseguradora SALVO SEGUROS (salvo@salvoseguros.com.uy o al [29026486](tel:29026486)), a través de su corredora Sra. Verónica Salvo.

## PARA SOLICITAR LA ACUMULACIÓN DE SUELDOS CON OTRO/S CARGOS/S PÚBLICOS, DEBE PRESENTAR:

- 1 TIMBRE PROFESIONAL DE \$\_\_\_\_\_.

- **CARTA DE CADA SERVICIO** DONDE TRABAJA ESPECIFICANDO NOMBRE, CÉDULA, CARGO (Escalafón, Grado, horas semanales) Y RÉGIMEN DE TRABAJO (DÍAS Y HORARIO). **Si el otro cargo es de un servicio fuera del H.C., debe traer FIRMA Y SELLO ORIGINAL de la oficina de Personal. Recuerde que no puede excederse de las 60 horas semanales entre todos los cargos.**

- CARTA DIRIGIDA A LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL SOLICITANDO LA ACUMULACIÓN DE CARGOS.

EL FUNCIONARIO DEBE TENER EN CUENTA QUE NO COBRARÁ EL SUELDO HASTA QUE SEA APROBADA LA ACUMULACIÓN

- **ANTES DE PRESENTAR ESTA DOCUMENTACIÓN EN EL DPTO. DE SELECCIÓN Y DESARROLLO, CONTROLE QUE LA MISMA CUMPLE CON LO SOLICITADO, EVÍTESE MOLESTIAS.**

## MARCACIÓN DE HORARIOS:

- Debe marcar **ENTRADA** o **SALIDA** en los relojes correspondientes que se encuentran en el Hall principal (las pantallas están debidamente identificadas). El Hospital de Clínicas cuenta con un sistema de marcación biométrico, de reconocimiento facial. Situándose frente a la pantalla, sin tocar nada, la misma le tomará una foto y oír: "Acceso permitido".
- En caso de intentar varias veces y no ser reconocido/a, deberá pasar con su cédula por el Dpto. de Selección y Desarrollo (oficina 4, planta baja), para chequear la información y la foto suyas que estén cargadas en el sistema.
- Cada Servicio tiene una clave para acceder al programa Chronos, siendo responsabilidad del mismo realizar la impresión de las marcas registradas por cada uno de sus funcionarios, para presentar en el Dpto. De Contralor cada mes. En el programa Chronos deben digitar el número de cédula de identidad **SIN GUIÓN** y **SIN DÍGITO VERIFICADOR**.

También podrá visualizar sus marcas en la página [www.map.udelar.edu.uy](http://www.map.udelar.edu.uy), con su usuario y clave personal.

- La tarjeta de identificación **ES PERSONAL E INTRANSFERIBLE** dentro del Hospital, **DEBE USARLA EN TODO MOMENTO.**

## FORMULARIO I.R.P.F.:

En caso de presentar el formulario 3100 versión 03 para descuento de I.R.P.F. (puede bajarlo de la página web de la D.G.I.), deberá traer 1 copia y cédula de identidad original. Si declara a otra/s persona/s en el formulario, también debe incluir fotocopia de cédula de la/s misma/s.

**ES RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL FUNCIONARIO ASESORARSE EN D.G.I. SOBRE CÓMO LLENAR EL**

**FORMULARIO.**