

Formulario de Toma de Posesión

Instructivo de llenado

Este instructivo detalla los datos a completar en el formulario de Toma de Posesión. Se podrán seleccionar datos pre cargados en el formulario, para el caso de uso en su versión PDF editable, o recurrir a la Tabla para ingresos codificados que se encuentra al final del mismo.

- Denominación de la Facultad o Servicio – Indicar la denominación de la Facultad o Servicio en el cual se desempeñará.
- Ítem – Código numérico que corresponde a la Facultad o Servicio en el cual se desempeñará.
- Fecha de Toma de Posesión – Fecha en que se toma posesión de un cargo o función. Es la fecha a partir de la cual el trabajador comenzará su actividad laboral en la Facultad o Servicio.

1. DATOS SOBRE LA DESIGNACIÓN

- Trámite por Número de Expediente – Número de expediente electrónico por el cual se tramita la designación del trabajador.
- Detalle de la Resolución
 - Nro. – Número de Resolución adoptada por el Órgano que resolvió la designación.
 - Órgano – Órgano que resolvió la designación.
 - Fecha – Fecha en que el Órgano adoptó la Resolución de designación.

2. DATOS PERSONALES

- CI / Documento – Número de Cédula de Identidad. Para el caso de docentes extranjeros, número de documento o pasaporte.
- Primer Apellido, Segundo Apellido, Primer Nombre, Segundo Nombre – Datos relativos a la identificación del trabajador.
- Dirección, Departamento, Localidad, Teléfono, Celular – Datos de ubicación del trabajador.
- Fecha de Nacimiento – Fecha de nacimiento del trabajador.
- Correo Electrónico (e-mail) – Correo electrónico personal para notificaciones.
- Código de Salud – Código que representa el aporte del trabajador por su actividad laboral, ante el SNIS (Sistema Nacional Integrado de Salud – FONASA)

3. CARGOS O FUNCIONES

- Área Académica /// Área Técnica /// Sector u Oficina – Indicar el Área, Sector u Oficina dentro de la Facultad o Servicio, en el cual se desempeñará el trabajador.

- Denominación del cargo o función, Pto Número, Esc. / Sub., Grado, Hs. Presup., Categoría, Forma de Acceso – Detalle de las características del cargo o función que desempeñará el trabajador.
- Carácter de la designación – Se indica conforme al cargo o función para el cual fue designado el trabajador:
 - Para personal DOCENTE:
 - Efectivo
 - Interino
 - Contratado
 - Docente Libre Remunerado
 - Docente Libre Honorario
 - Docente Profesor Invitado
 - Para personal TAS:
 - Titular
 - Interino
 - Contratado
 - Para BECARIO o PASANTE, dicha denominación según corresponda.

4. INCOMPATIBILIDADES /// PROGRESIVO DOCENTE

Datos a recabar para la detección de situaciones de incompatibilidad, generadas a partir del cargo o función del cual toma posesión, o necesarios para el pago del Progresivo Docente.

- ¿Percibe una jubilación por su desempeño en la Universidad de la República? – Indicar SI o NO.
- Por su desempeño en calidad de: – Solo se completa si se indicó SI en el ítem anterior, indicando: Docente, TAS, o Docente y TAS.

5. NOTIFICACIÓN PARA COBRO DE HABERES – Ley de Inclusión Financiera

- Se indica la Institución de Intermediación Financiera o Institución Emisora de Dinero Electrónico para el cobro de haberes, para el caso en que el trabajador no lo elija. En dicho caso, se indicará de oficio la Institución con la cual tiene convenio vigente la Facultad o Servicio en el que se desempeñará el trabajador.
- Lugar, Fecha, Firma del interesado – Datos a completar por el trabajador.
- Firma del Responsable del Área o Sector – Firma de la máxima autoridad, o de la Jefatura del Área o Sector en el que trabajador se desempeñará.

6. OFICINA DE PERSONAL

Uso interno, exclusivo de la Oficina de RR.HH. de la Facultad o Servicio en el cual se realiza el acto de Toma de Posesión.

- Fecha de Recepción, Firma y aclaración, Sello – Datos a completar por funcionario responsable de la Oficina de RR.HH. de la Facultad o Servicio en el cual se realiza el acto de Toma de Posesión.