
GUÍA DE PASOS PARA LA TOMA DE POSESIÓN DE CARGOS

Una vez recibida la resolución con la designación (Consejo o Art. 42) y verificada la disponibilidad, se procede en el siguiente orden:

1)- Comunicación vía telefónica o por correo electrónico informando al interesado/a de la resolución de su designación.

Se acuerda el día y hora en la cual pasará a tomar posesión de su cargo.
Para ello se le debe solicitar la siguiente documentación:

- Cédula de Identidad
- Credencial Cívica
- Carné de Salud
- Foto carné
- Timbre Profesional (en el caso que la persona ya tenga cargo en el Servicio no se solicita salvo que se soliciten beneficios sociales)
- Si posee actualmente o con anterioridad algún cargo público es necesario la presentación de las constancias correspondientes para establecer fechas de ingreso tanto a la administración pública como al organismo. Los puestos de Becarios y Pasantes (AL 4, 24, 7 y 27) no cuentan como cargos públicos. Tampoco los puestos de colaborador honorario.
- Se informa que el banco en el cual se deposita el sueldo por defecto es el BROU, pudiendo elegir otro banco presentando una constancia donde figure el nombre del titular y número de cuenta bancaria.

Si posee otros cargos públicos además se deberá solicitar:

- Timbre profesional adicional
- Constancia de cargos y horarios para acumular solicitada en la oficina de Recursos Humanos de cada una de las Instituciones donde presta servicios (la constancia deberá contener tanto los datos del cargo como los días y horarios en que presta servicios). En caso de acumular con ANEP la constancia puede ser emitida por la Dirección de la Escuela o Instituto.

Se le consultará sobre los beneficios sociales a los cuales puede acceder y en caso de corresponder se le solicitará la siguiente documentación:

- Para Hogar Constituido se le solicitará partida de matrimonio o partida de nacimiento de hijos/as según el caso y copia de los documentos de identidad de los integrantes del núcleo

familiar para su ingreso al sistema (recordar que si el cónyuge es funcionario público debe declararse el ingreso nominal y no puede estar percibiendo ese beneficio).

-Para asignación Familiar se le solicitará partida de nacimiento del/los menores y copia de documento de identidad de los mismos.

-Si posee integrantes del núcleo familiar básico que no tengan derecho a ser amparados por el Sistema Nacional Integrado de Salud (SNIS) ni por otro régimen de cobertura médica se evaluará la posibilidad de solicitar Cuotas Mutuales en el marco del Sistema Suplementario de Cuota Mutual evaluando que se cumplan los requisitos <http://www.universidad.edu.uy/renderPage/index/pageId/716>

-Certificados de antecedentes judiciales correspondientes al decreto 382/99 (únicamente TAS).

Se gestiona en forma presencial en la Dirección Nacional de Policía Científica en el local 77 del Mercado Agrícola de Montevideo y su agenda puede ser en línea a través del Portal de Trámites del Estado: <https://tramites.gub.uy>

El certificado es enviado por el Ministerio del Interior a la casilla de correo de Sección Personal personal@fq.edu.uy

Interior

El certificado se gestiona en el Departamento de Policía Científica de cada Jefatura

Al tomar posesión las personas completan los siguientes formularios:

- Declaración Jurada de ingreso y beneficios sociales (recordar que lleva timbre profesional)
- Toma de Posesión
- Alta Gafi – BPS
- DGI-3100
- BSE (Seguro de vida y agrupamiento)
- Ficha de Salud (UNASIG)
- Acumulación de cargos (en caso de corresponder). Lleva timbre profesional.

Una vez completados los formularios y antes de que la persona se retire se procede a dar el alta en BPS (es imprescindible que sea el mismo día de la toma de posesión dado que las altas tardías llevan multa).

Se informa sobre sistema de certificaciones médicas y Map-Udelar, corroborando que el interesado/a posea usuario y clave (si no lo tiene se le dará de alta luego que finalice el proceso de designación en SIAP por lo que deberá volver a retirar la clave de activación).

Se hace entrega de la siguiente documentación:

- Formulario Toma de Posesión (previamente escaneado) para la firma del supervisor.
- Formulario horario diario para el registro de días y horarios en que se desempeñarán funciones en caso de que se deba realizar el trámite de acumulación.
- Ordenanza de Licencias (si la persona ingresa a la Universidad), en caso de ser funcionario no-docente además se entregará Ordenanza de Asistencia y documento “Pautas para el uso del Programa de contralor horario CHPC”, si es becario o pasante copia de la Ordenanza respectiva.
- Vía empleado del alta en GAFI
- Documentación informativa de Seguro de Vida
- Copia de Formulario 3100
- Tarjeta para marcar entrada y salida en caso que la persona desempeñe funciones en Edificio Central, Anexo o Instituto Polo Tecnológico de Pando
- Ficha informativa para toma de posesión

FICHA INFORMATIVA PARA TOMA DE POSESIÓN

INFORMACIÓN IMPORTANTE DONDE SE ESTABLECEN DERECHOS Y DEBERES UDELAR:

- [Ley Orgánica de la Universidad de la República](#)
- [Estatuto del Personal Docente](#)
- [Estatuto de los Funcionarios Técnicos, Administrativos y de Servicio de la Universidad de la República](#)
- [Ordenanza de Licencias](#)
- [Ordenanza de actuación ante situaciones de violencia, acoso y discriminación](#)
- [Ordenanza sobre procedimiento administrativo para la Universidad de la República](#)
- [Ordenanza de Asistencia del Personal No Docente \(TAS\)](#)
- [Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Calidad, Ambiente, Inclusión y Calidad con Equidad de Género](#)
- <https://dgp.udelar.edu.uy/gestion/programa-de-induccion-la-universidad-de-la-republica>
- [Hoja de ruta de Facultad de Química ante situaciones de acoso, violencia y/o discriminación](#)
- [Instrucciones en caso de accidentes laborales](#)

PUEDE CONSULTAR ESTA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE FACULTAD DE QUÍMICA

<https://www.fq.edu.uy/?q=es/node/38>

POR MÁS INFORMACIÓN SOBRE NORMATIVA UNIVERSITARIA PUEDE CONSULTAR [Dirección General Jurídica](#)

SOBRE EL COBRO DE SUELDO

- La Universidad paga el sueldo habitualmente el 3° día hábil de cada mes.
- Primer sueldo (o personas contratadas por un mes) se cobra por cheque en Sección Tesorería de la División Contaduría. Cualquier consulta se pueden comunicar con ellos al 2924-5023 o a tesorero@fq.edu.uy

- Posteriormente los sueldos se depositarán en la cuenta que hayan solicitado o en su defecto en una cuenta BROU.

Se podrá acceder a los recibos de sueldo ingresando al sitio www.map.udelar.edu.uy.

CERTIFICACIÓN MÉDICA

-La persona debe ingresar la solicitud de certificación médica en el Módulo de Autogestión de Personal (MAP). Esta acción genera de manera automática un registro en el sistema informático, y notificaciones a los supervisores indicados por el funcionario/a en la solicitud, a la Oficina de Personal y al propio funcionario/a.

La persona debe comunicarse además, con la institución prestadora de servicios de salud del Sistema Nacional Integrado de Salud (mutualista, seguro médico o dependencias de la Administración de los Servicios de Salud del Estado —ASSE—) para tramitar su certificación médica. Debe tener en cuenta que no se aceptan las certificaciones emitidas por emergencias móviles, Hospital de Clínicas, Sanidad Militar ni Sanidad Policial. El prestador de servicios de salud enviará a BPS el certificado correspondiente brindando al funcionario una copia del mismo.

CORREO INSTITUCIONAL:

Usted cuenta con la posibilidad de tener un correo electrónico institucional entrando a la siguiente página <http://uaig.fq.edu.uy> Podrá también solicitar integrar el todosfq@fq.edu.uy lo cual le permitirá recibir novedades e información de interés.

Por cualquier consulta puede comunicarse con Personal vía telefónica de 9 a 15 horas o por correo electrónico.

Teléfonos: 2924-3905

2924-8075

Correo electrónico: personal@fq.edu.uy