

Montevideo, 4 de Mayo de 2020

## **INSTRUCTIVO PARA LA TRAMITACIÓN DE TOMAS DE POSESIÓN**

Se establece el correo [personal@fadu.edu.uy](mailto:personal@fadu.edu.uy) como única vía para recepcionar la documentación relativa al trámite de Toma de Posesión.

### **Procedimiento**

- La documentación que se detalla a continuación, se enviará escaneada o foto con buena definición desde el mail del superior:  
Formulario de Toma de Posesión  
Informe del responsable con detalle de tareas y vía que utilizará para realizarlas.
- En los documentos originales debe constar la firma ológrafa (manuscrita) de los involucrados y el timbre profesional si correspondiere. Estos deben ser conservados para su posterior presentación en la oficina de Personal, en fecha a coordinar.  
*Se recuerda que **incurrirá en responsabilidad disciplinaria y eventual penal, en caso que las declaraciones realizadas vía correo electrónico, a través de los respectivos formularios escaneados o fotografiados, no sean coincidentes con la realidad.***
- La fecha en el formulario debe ser la del día hábil siguiente a la fecha en la que se envía el mail a la oficina de Personal (por ejemplo, si se envía un viernes la fecha debe ser la del lunes siguiente)  
Luego de cerrada la liquidación no se pueden realizar Tomas de Posesión hasta el primer día del mes siguiente.
- El Departamento de Personal dará acuse de recibo de la recepción de la documentación.

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

### **DEPTO. DE PERSONAL**

T/F: +598 2 4001365  
E: [personal@fadu.edu.uy](mailto:personal@fadu.edu.uy)  
[concursos@fadu.edu.uy](mailto:concursos@fadu.edu.uy)

Bv. Artigas 1031  
C.P. 11.200  
Montevideo, Uruguay

[www.fadu.edu.uy](http://www.fadu.edu.uy)