

INSTRUCTIVO para el llenado del formulario de MODIFICACIÓN DE DATOS Y BENEFICIOS SOCIALES

■ CONSIDERACIONES GENERALES

El formulario de modificación se completa en caso que, una vez designada la persona en calidad de funcionario (docente o no docente), ésta requiera:

- modificar sus datos personales
- modificar fechas de ingreso o períodos de inactividad
- actualizar la tabla de cargos que ocupa en la UdelaR y/o de otros cargos públicos
- solicitar el beneficio de **hogar constituido**, así como también la baja al mismo
- solicitar el beneficio de **asignación familiar**, así como también la baja al mismo
- solicitar la **prima por matrimonio**
- solicitar la **prima por nacimiento**

Llevarán timbre profesional las solicitudes de **beneficios sociales** conforme lo dispuesto por el Art. 71, Lit. G de la Ley N° 17738.; Hogar constituido, asignación familiar y primas por matrimonio y nacimiento.

■ DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

En todos los casos, el interesado debe concurrir al Departamento de Personal, presentando el documento de identidad.

- En caso de **modificaciones de fechas de ingreso o períodos de inactividad o de cargos que el interesado ocupa en la UdelaR y/o otros cargos públicos**, el interesado debe presentar la siguiente documentación (original y fotocopia):
 - Constancia de cargos anteriores (en Administración Pública o UdelaR).
 - Constancia que justifique y avale cambios en dichas fechas o períodos.
- En caso de solicitar **hogar constituido**, el interesado deberá presentar la siguiente documentación (original y fotocopia):
 - CI del familiar que el funcionario declara que está a su cargo
 - Partida de nacimiento o Libreta de matrimonio o sentencia firmada por el Juez actuante, que corresponda según el caso, a efectos de verificar el vínculo con el funcionario.En caso de solicitar asignación familiar el funcionario deberá presentar la siguiente documentación (original y fotocopia):
 - Cédula de identidad de los hijos o menores a cargo.
 - Partida de nacimiento, libreta de matrimonio o testimonio de sentencia firmada por el actuario.
 - Certificado de estudios expedido por la institución docente en donde concurre el estudiante. (La no presentación de este certificado avala la baja correspondiente del beneficio a partir de los 16 años).
 - En caso de demostrar incapacidad física o psíquica: constancia de inscripción en el sistema de "Registro nacional de retardo mental y otros impedimentos" de la Comisión Honoraria del Patronato del Psicópata. Dirección: Cubo del Norte 3717 esq. Luis Alberto de Herrera (Montevideo). Teléfono: 0800 84 90 / 2 336 32 75 / 2 336 32 49/ 2 336 57 79.
- En caso de solicitar **prima por nacimiento** se necesitará presentar la cédula de identidad del menor y la partida de nacimiento del mismo o libreta de matrimonio con el registro correspondiente del menor. En caso de solicitar prima por matrimonio se necesitará la libreta de matrimonio o constancia de matrimonio y la cédula de identidad del cónyuge.

1. DATOS PERSONALES

En este numeral se podrán modificar los siguientes campos: estado civil, domicilio actual y esquina y el departamento en que se ubica, código postal, domicilio electrónico constituido, teléfono y celular.

El campo de "Domicilio electrónico constituido* (e-mail)" deberá ser completado con la dirección de correo electrónico que usa el interesado para recibir notificaciones desde la Oficina de Personal.

La página web donde consultar los códigos postales es: <http://www.correo.com.uy>

2. FECHAS DE INGRESO Y PERÍODOS DE INACTIVIDAD

Es importante tener en cuenta si el funcionario cumplió o cumple funciones en otras dependencias públicas.

En caso afirmativo, debe presentar la documentación probatoria que contenga la denominación del cargo que ocupó u ocupa, fecha de ingreso y de cese (si corresponde), a efectos de tenerlo en cuenta para la liquidación.

El o los períodos de inactividad se deben completar con la fecha (día, mes y año) solamente en el caso que el funcionario reingrese a la UdelaR.

3. CARGOS QUE OCUPA EN LA UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

Los campos a completar son: Denominación del cargo, N° de cargo, categoría (indicando si es docente o no docente), escalafón y sub escalafón, grado, horas presupuestales, indicación de si acumula horas con otro cargo público, forma de acceso al cargo (cuadro 1 de anexo) y carácter de la designación (cuadro 2 de anexo).

En caso que el funcionario indique que acumula horas con otro cargo público debe iniciar el trámite de acumulación en un formulario aparte; es decir que en caso de tomar posesión en otro cargo el funcionario deberá llenar :

- formulario de posesión
- formulario de modificación
- formulario de acumulación

4. OTROS CARGOS PÚBLICOS QUE OCUPA FUERA DE LA UDELAR

En este numeral se deben registrar los cargos públicos que ocupa fuera de la Universidad. Los campos a completar son: Organismo, Denominación del cargo, Horas Semanales y categoría (docente o no docente). Se deberá verificar si se cumplen los requisitos para la Acumulación de cargos.

5. BENEFICIOS SOCIALES

5.1) HOGAR CONSTITUIDO

Los datos a completar con referencia a los integrantes del grupo familiar que ocupan cargos públicos o no, son los siguientes: apellidos y nombres, cédula de identidad, parentesco - vínculo, remuneración, cargos públicos (si o no).

En caso de solicitarse el cese del hogar constituido deberá completarse la fecha de cese.

5.2) ASIGNACION FAMILIAR

El interesado deberá completar los siguientes datos del o los beneficiarios:

- Apellidos y Nombres
- Nombre del Padre /
- Madre o Tutor
- Cédula de Identidad

Asimismo, completará la carilla n° 3 del formulario de ingreso, que deberá traer firmada por el cónyuge o concubino. Luego de completada y firmada, se anexará a la Declaración Jurada.

Firma de la Declaración

El Declarante registra fecha, firma y aclaración, haciéndose responsable de la veracidad de los datos declarados, pudiendo ser sancionado por la ley en caso de constatare irregularidades.

Recibido en Sección Personal

El funcionario de la Sección Personal registrará con su firma y aclaración, la fecha en que es presentado el formulario ante él.