

SUBROGACIÓN DE FUNCIONES T.A.S.

SOLICITUD / RENOVACIÓN

DOCUMENTOS QUE SE DEBEN PRESENTAR:

- Nota del superior jerárquico solicitando subrogación de funciones, hay tener en cuenta que en la misma se debe especificar:
 - datos del cargo a subrogar (Esc, grado, hs semanales, Dpto. / Sección)
 - periodo de la solicitud (desde - hasta)
 - fundamentación de la solicitud
- Conformidad del interesado (firma de conformidad en formulario, en nota propia o enviar email a personal@cup.edu.uy.)
- Evaluación de desempeño vigente según nivel de cargo que corresponda:
- Formulario para Nivel de Conducción con y sin personal a cargo
<https://dgp.udelar.edu.uy/formularios/evaluacion-del-desempeno>
- Formulario para Nivel Operativo
<https://nube.interior.edu.uy/index.php/s/cYSRK5a7QD5pgfJ>

A TENER EN CUENTA:

- A efectos de evitar multas ante BPS el CENUR LN sugiere no realizar las solicitudes iniciales con fecha específica, sino con fecha desde “a partir de la notificación / de la resolución”

FUENTE DE CONSULTA:

- <https://dgjuridica.udelar.edu.uy/wp-content/uploads/2022/10/Reglamento-001.pdf>