

DE: DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS

A: TODOS LOS SERVICIOS

Asunto: Procedimiento administrativo para el ingreso de personal o altas de encargaturas.


A fines del año pasado se comenzó a trabajar para la implementación en INAU del SIAP (Sistema Integral de Administración de Personal). Este proyecto consta de cuatro fases, la primera, cuya puesta en producción se realizó en marzo de este año, consistió en la migración del Sistema de liquidación de haberes a la versión web, lo que permitió entre otras prestaciones que los trabajadores accedan a su recibo de sueldo mediante la aplicación "autogestión".

El 15 de agosto se finalizará la segunda fase del proyecto, con la entrada en producción del módulo "legajos", en el cual se registrarán los datos y antecedentes funcionales de los trabajadores del Instituto, y el módulo "bandejas", mediante el cual se incorporarán al SIAP procesos administrativos que impactarán en los módulos Legajos y Liquidación de Haberes.

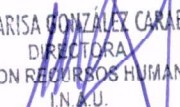
Por tal motivo, se informa a todos los servicios que **ante el ingreso de personal o altas de encargaturas, la notificación de la resolución de contratación, la toma de posesión, la declaración jurada de dos cargos públicos y la declaración jurada del BPS para el Sistema Nacional Integral de Salud (las cuales se adjuntan), deberán ser remitidas al Departamento de Personal** de la División Recursos Humanos mediante el Sistema de expediente electrónico (Apia Documentum) en formato PDF, incorporándolas al expediente que origina la contratación o la encargatura. En los casos que no fuera posible tal procedimiento, excepcionalmente deberán ser enviadas al mail [registrospersonal@inau.gub.uy](mailto:registrospersonal@inau.gub.uy).

Se recuerda que en el caso de contrataciones de trabajadores que al momento de su designación posean un vínculo laboral con el Estado (ya sea con INAU u otro organismo público) incompatible con la asignación, los servicios no podrán comunicar la toma posesión hasta que dicho vínculo esté extinguido mediante el acto administrativo correspondiente, cuya copia deberá ser adjuntada a la toma de posesión correspondiente.

**Los trámites de altas y bajas de beneficios sociales (primas, hogar constituido y asignación familiar), como así el formulario de DGI 3100 deberá tramitarse en el Departamento de Sueldos.**



ALVARO ALBORES  
DIRECTOR ENC. DPTO. DE PERSONAL  
I.N.A.U.



Mag. MARISA GONZÁLEZ CARABELLI  
DIRECTORA  
DIVISION RECURSOS HUMANOS  
I.N.A.U.