



Montevideo, 4 de Mayo de 2020

INSTRUCTIVO PARA LA TRAMITACIÓN DE ACUMULACIONES

Se establece el correo personal@fadu.edu.uy como única vía para recepcionar la documentación relativa al trámite de Acumulación.

Procedimiento

- La documentación que se detalla a continuación, se enviará escaneada o foto con buena definición
Formulario de Acumulación con timbre profesional
Constancia de días y horario interna si es con cargos en FADU y, si corresponde, constancia del otro organismo público.
- En los documentos originales debe constar la firma ológrafa (manuscrita) de los involucrados y el timbre profesional. 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.***
- El Departamento de Personal dará acuse de recibo de la recepción de la documentación y comunicará el número de expediente adjudicado para su seguimiento en la página www.expe.edu.uy

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DEPTO. DE PERSONAL

T/F: +598 2 4001365
E: personal@fadu.edu.uy
concursos@fadu.edu.uy

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

www.fadu.edu.uy