

## Instructivo para el trámite de Acumulación de Sueldos

- Se deben presentar 2 formularios:**
- Formulario de Acumulación de Sueldos (con timbre profesional).
  - Formulario de Acumulación Horaria: donde se declara el cumplimiento horario en FADU.

### Para Completar Formulario de Acumulación de Sueldos:

<b>1. Datos Personales:</b>	Completar todos los Campos.
<b>2. Cargo/s que desempeña:</b>	Completar con información relativa a todos los cargos que desempeña en FADU o en otra Dependencia Pública, previo al trámite de Acumulación
	Se completa: Denominación del Cargo, Escalafón y Sub-Escalafón, Dependencia u Oficina, Localidad y Horas Semanales Totales de cada cargo.
	En Sub Total de horas (2), se debe sumar las horas de los cargos indicados en (2).
<b>3. Nuevo/s cargos/s o extensiones horarias que acumula:</b>	En caso de <b>NUEVO CARGO</b> : Se completa: Denominación del Cargo, Escalafón y Sub-Escalafón, Dependencia u Oficina, Localidad y Horas Semanales Totales que cumplirá.
	En caso de <b>EXTENSIÓN HORARIA</b> : Se repiten los datos del cargo ya completados en (2), indicando ésta vez, únicamente, las horas semanales que corresponden a la extensión horaria que acumula.
	En Sub Total de horas (3), se debe sumar las horas de los cargos indicados en (3).
<b>4. Total de Horas:</b>	Se suman los subtotales de (2) + (3)
<b>Otras Dudas:</b>	Debe estar firmado ológraficamente (de puño y letra), con fecha y con timbre profesional.

Denominación de Cargo: Gr.1 Ayudante, Gr.2 Asistente, Gr.3 Prof. Adjunto, Gr.4 Prof. Agregado, Gr.5 Prof. Titular.

El escalafón de los cargos docente en UdelaR es G.

**RECORDAR que en caso de ocupar un Cargo público fuera de FADU, se debe entregar constancia del mismo expedida por el otro Organismo.**

### Para Completar Formulario de Acumulación Horaria: Cumplimiento de horas en FADU.

- Completar los datos personales, y declarar si ocupa o no, otro cargo fuera de FADU.
- Completar en cada cuadro para Cargo el desempeño del total de horas en el Cargo. En el caso de horas que no tienen horario fijo, detallarlo en observaciones.
- En caso de que queden libres cuadros, tacharlos con una línea diagonal.
- Por último sumar el Total de horas en los cargos desempeñados en FADU.
Otras dudas: Debe estar firmado ológraficamente y con fecha.

**Los Formularios se 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.**

**A efectos de colaborar con la reducción de tiempos en la gestión se sugiere enviar los archivos en formato PDF.**