



INSTRUCTIVO PARA LA TRAMITACIÓN DE ACUMULACIONES

DEPTO. DE PERSONAL

E: personal@fadu.edu.uy
concursos@fadu.edu.uy

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

www.fadu.edu.uy

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 fotografiada 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 caso de ser solicitados.

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 comunicará el número de expediente adjudicado para su seguimiento en la página www.expe.edu.uy.

DEPARTAMENTO DE PERSONAL