



UNIVERSIDAD  
DE LA REPUBLICA  
URUGUAY



## Instructivo para completar la Declaración para Acumulación de Sueldos de Funciones Públicas

- 1) **Numeral 1 – Datos Personales.** Completar los datos del funcionario a saber: Nombres, Apellidos, Cédula de Identidad, Serie y Número de Credencial Cívica, Fecha de Nacimiento, Domicilio, Localidad y Departamento.
- 2) **Numeral 2 – Cargos que desempeña.**
  - Completar información relativa a **todos los cargos que desempeña el funcionario 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 (incluyendo en las horas de cada cargo las extensiones horarias ya autorizadas).**
  - **En caso de que el funcionario se presente a acumular únicamente una extensión horaria, se debe ingresar el cargo sobre el que recae la extensión Horaria y en “Hs, Sem.” del cargo, el total de horas de ese cargo previo a la acumulación de la extensión horaria.**
  - Por último, en Sub Total de horas (2), se deben sumar todas las horas indicadas.
- 3) **Numeral 3 – Nuevo cargo o Extensión Horaria que Acumula.**
  - **Completar** información relativa al **último cargo o extensión horaria que el funcionario va a acumular, que siempre debe corresponder al Servicio UDELAR en el que el funcionario está presentando la Declaración Jurada.**
  - En caso de que el funcionario se presente a **acumular un cargo**, se completa: Denominación del cargo, Escalafón y Sub Escalafón, Dependencia u Oficina, Localidad y horas semanales que cumplirá.
  - En caso de que el funcionario se presente a **acumular una extensión horaria, se repiten los datos del cargo ya completados en el Numeral 2) (cargo en el que recae la extensión horaria), indicando esta vez, únicamente, las horas semanales que corresponden a la extensión horaria que acumula.**
  - En Sub Total de horas (3), se repite las horas que está acumulando.
- 4) **En Total (2) + (3),** se suman los Sub Totales de los Numerales 2) y 3).

Dirección General de Personal – Departamento de Información y Gestión Docente-October/2013

Av. 18 de Julio 1968 / 3er. Piso / Tel.: (598) 2408 5803\* Fax: (598) 2402 2369\*

Correo Electrónico: [dgp@oce.edu.uy](mailto:dgp@oce.edu.uy)

Sitio Web: [www.dgp.udelar.edu.uy](http://www.dgp.udelar.edu.uy)

Montevideo - Uruguay