



Para: Direcciones Docencia de Unidades Académicas, Direcciones Generales de Personal, Personal Docente y Nodocente .

De: Secretaria de Asuntos Laborales Universitarios.

Fecha: 08 de septiembre de 2023.

Asunto: Instructivo para completar la Declaración Jurada de Cargos y Actividades – Resolución de Rectorado n° 1402/23.

La Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios informa que, en relación a la presentación por parte del Personal de la Declaración Jurada de Cargos y Actividades (modelo aprobado por Resolución de Rectorado n° 1402/23), deberá cumplirse el siguiente procedimiento:

- El Personal a ser designado deberá cumplimentar la Declaración Jurada de Cargos y Actividades, consignando en la misma todos los cargos desempeñados y sus respectivos horarios, de acuerdo con lo determinado por Ordenanza de Consejo Superior n° 050/09 y modificatorias.
- En el caso de cargos desempeñados en esta Universidad Nacional de Mar del Plata, deberá constar la firma digital y/u hológrafa de la autoridad que certificará los servicios del cargo a designar.
- En el caso de cargos desempeñados en otras Instituciones, será suficiente consignar el cargo y la distribución horaria semanal en el Cuadro Resumen (distribución de la carga horaria total).
- Se deberán incluir todos los cargos desempeñados, incluso aquellos en uso de licencia sin goce de haberes (situación que deberá indicarse en el cuadro resumen y en la columna “% de dedicación”).
- En el caso del Personal que se desempeñe simultáneamente en esta Universidad y en el CONICET, superponiendo parcial o totalmente el horario, deberá marcar con una “X” el recuadro respectivo.
- Deberá constar la firma del Personal designado.



UNIVERSIDAD NACIONAL
de MAR DEL PLATA

"1983/2023 -

40 AÑOS DE DEMOCRACIA"

Memo

ME - 2023 - 22 - SALU-REC # UNMDP

Instructivo para completar la Declaración Jurada de Cargos y
Actividades – Resolución de Rectorado N° 1402/23.

De: Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios



- Deberá constar la fecha en que se completa el formulario.
- En el caso del Personal Nodocente, si alguno de los cargos declarados se encuentra o encontrará licenciado, con reducción horaria y/o con renuncia en trámite, consignar dicha observación en la columna "función".

Dado que el correo electrónico institucional (dominio @mdp.edu.ar) es un dato obligatorio del legajo según Resolución de Rectorado n° 1641/19, la persona designada que no cuente con el mismo deberá presentar, conjuntamente con la Declaración Jurada de Cargos y Actividades, la copia del "formulario de solicitud de cuenta de correo electrónico Institucional", el que será completado desde el siguiente link:
<https://bart.mdp.edu.ar/solicitud/> . Dicha solicitud debe ser remitida por la Dirección de Personal pertinente al centro de cómputos dando aval a la creación de la misma. El centro de cómputos informará los correos creados a la dirección de personal solicitante y a la persona designada.

Hoja de firmas