

## **INSTRUCTIVO - GUIA DE LLENADO** **Declaración Jurada de Cargos y Actividades**

Este documento se plantea como una guía para completar los datos de la Declaración Jurada de Cargos y Actividades y así unificar criterios para optimizar la lectura e interpretación, como también la carga de datos en el Sistema de Recursos Humanos SIU-Mapuche.

**APELLIDO/S:** se debe completar con el/los apellido/s tal como se encuentran declarados en el Documento Nacional de Identidad

**NOMBRE/S:** se debe completar con el/los nombre/s tal como se encuentran declarados en el Documento Nacional de Identidad.

En caso de que su nombre de pila no coincida con el que figura en su DNI, indique entre paréntesis las iniciales del nombre que aparece en su DNI y a continuación su nombre elegido, conforme a la Ley 26.743 de identidad de género (art.12) y Resolución de Rectorado N° 589/2022.

**SEXO:** se debe completar tal como se encuentra declarado en el Documento Nacional de Identidad siendo F: Femenino M: Masculino X: No Binario

**GÉNERO AUTOPERCIBIDO:** este campo debe ser completado sólo por aquellas personas cuya identidad de género no se identifique con la que consta en el DNI. Se entiende por género autopercebido como "la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente, la cual puede corresponder o no con el sexo asignado al momento del nacimiento, incluyendo la vivencia personal del cuerpo. También incluye otras expresiones de género, como la vestimenta, el modo de hablar y los modales". (Ley N° 26.743)

**JUBILACIÓN, PENSIÓN O RETIRO:** Se debe completar por aquellas personas que perciben alguno de los beneficios anteriormente indicados, detallando si actualmente lo recibe, o se encuentra en tramitación del mismo.

**CAJA:** se debe indicar la institución por la que percibe/trámite los beneficios de jubilación, pensión o retiro.

**FECHA DE OTORGAMIENTO:** Se debe indicar la fecha de inicio en el que empezó a percibir la jubilación, pensión o retiro.

**CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:** El correo electrónico institucional (dominios: @mdp.edu.ar, @fi.mdp.edu.ar y @rect.mdp.edu.ar) es un dato obligatorio de legajo según Resolución de Rectorado N° 1641/19. Aquellas personas que inician su actividad deberán 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/> y adjuntado en el expediente en el que se realiza la designación del cargo que le da ingreso a la UNMdP.

En el caso del personal que cuente con actividad previa en la UNMdP, pero no cuente con el correo electrónico institucional, deberá completar el formulario anteriormente mencionado y remitir a la dirección docencia de la Unidad Académica en la que se le designa o, en el caso de aquellas que tienen dependencia directa de Rectorado, a la Dirección General de Personal Docente: [dirperdo@mdp.edu.ar](mailto:dirperdo@mdp.edu.ar) la cual cursará la solicitud del mismo al centro de cómputos, dando aval a la creación de la cuenta.

El centro de cómputos informará los correos creados a la Dirección de personal solicitante y a la persona designada, a su email alternativo.

## DATOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD QUE DESEMPEÑA:

**NÚMERO DE ORDEN:** el mismo deberá ser único y consecutivo entre todos los cargos declarados en esta Declaración Jurada. El mismo deberá iniciar en 1 en el/los cargo/s que se le designe/se-encuentre desempeñando en la Universidad Nacional de Mar del Plata y continuar en el resto de establecimientos, organizaciones públicas o privadas y/o actividades autónomas que desarrolle tareas. Este número deberá replicarse en orden consecutivo en el cuadro resumen de distribución de la carga horaria total, en la segunda página del formulario.

Se deberán incluir todos los cargos desempeñados, incluso aquellos en uso de licencia sin goce de haberes o reducción horaria (situación que deberá indicarse en el cuadro resumen y en la columna "% de dedicación", siendo 0% aquellos casos que tenga licencia sin goce, como el porcentual respecto de la reducción horaria).

a) En la Universidad Nacional de Mar del Plata:

**Dependencia:** refiere a la Unidad Académica, Secretaría-dependencia en la que desarrollará sus tareas. Ej: FAUD, SBCU-Jardín Maternal, Colegio Illia, etc.

**Cargo-Categoría:** en el caso de cargo docente se debe indicar: Profesor/a Titular, Asociado/a Adjunto/a, Jefe/a de Trabajos Prácticos, Ayudante Graduado/a, Ayudante Estudiante, Adscripta/o Graduada/o y/o Adscripta/o Estudiante

En el caso que el cargo sea un contrato deberá indicarlo además del lugar/dependencia.

**Dedicación/Agrupamiento:** en el caso docente la dedicación puede ser simple (10 horas semanales), parcial (20 horas semanales), completa (30 horas semanales) y exclusiva (40 horas semanales). En el caso de las adscripciones estudiantiles y de graduados siempre es dedicación simple, por cargo. En caso de docentes del colegio preuniversitario y/o Laboratorio de Idiomas deberá declarar la cantidad de horas cátedra (HO) y/u horas reloj (HR) en todos los cargos que se encuentre designado/a.

**Función:** en el caso docente se deberá indicar la/s asignatura/s, grupo de investigación y/o extensión, o cargo de gestión en las que desarrolla/rá sus tareas.

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).

## CUADRO DE RESUMEN: Distribución de la carga horaria total

Se completará siguiendo el número de orden (consecutivo) de los cargos declarados con anterioridad.

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 cargas horarias semanales de hasta 40 horas, se podrán declarar hasta 8 horas diarias; en aquellas de hasta 50 horas, se podrán declarar hasta 10 horas diarias. La carga horaria total máxima a declarar en la Declaración Jurada de Cargos y Actividades es de 50 horas semanales establecidas en el artículo 3º de la OCS 050/2009, no pudiendo excederse de las mismas. Los docentes que - al momento de la promulgación la OCS 050/2009 - certificaron la imposibilidad de cumplimiento del artículo 3º podrán mantener su carga horaria laboral. Estos docentes no podrán incrementar su carga horaria total y cualquier disminución permanente de la misma será irreversible.

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.

La declaración jurada de cargos y actividades deberá constar con la firma del Personal designado y la autoridad certificante, de la dependencia que solicita el cargo nuevo. También deberá constar la fecha en que se completa el formulario.

En todo caso se entiende por firma digital lo expresado en <https://www.mdp.edu.ar/index.php/gestion/secretaria-de-asuntos-laborales/243-direccion-personal-docente/firma-digital>