



## DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

### ➤ **OBLIGACION DE PRESENTAR INFORMACION PARA TODO EL PERSONAL DE LA UNSE (DOCENTE, NO DOCENTE, AUTORIDADES SUPERIORES)**

Como personal de esta institución tiene la obligación de presentar ante la Dirección General de Personal:

- **Formulario de Declaración Jurada de Cargos y Actividades (DDJJ), de los cargos dentro y fuera de la Universidad:** 2 originales hasta el 30/05
- **Formulario de Declaración Jurada sobre el grupo familiar a cargo:** consignar los datos de las personas que componen su grupo familiar y que dependan de su atención y cuidado, adjuntando documento de identidad, original y fotocopia.

**EN CASO DE QUE EL AGENTE MODIFIQUE ALGUN DATO PERSONAL, DOMICILIO, TELEFONO, DEBERA PRESENTAR FORMULARIO DE ACTUALIZACION DE DATOS**

**EN CASO DE QUE EL AGENTE LE CORRESPONDA PERCIBIR ASIGNACION FAMILIAR DEBERA PRESENTAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD PERCEPCION** conforme a lo establecido en el **Anexo** de la presente.

**EN CASO DE RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD EL AGENTE DEBERA PRESENTAR**

- **Certificados de Servicios anteriores:** deberá aclarar fecha de inicio, de término, si hizo uso de licencia sin goce de haberes y estar debidamente certificado por el organismo competente. Acompañando una nota solicitando el mencionado reconocimiento

**EN CASO DE QUE EL AGENTE MODIFICARA SU SITUACION DE REVISTA, O SEA MODIFICACION DE SU CARGO YA SEA POR AUMENTO O DISMINUCION DE DEDICACION, DEBERA PRESENTAR:**

- **Formulario de Declaración Jurada de Cargos y Actividades (DDJJ), de los cargos dentro y fuera de la Universidad:** 2 originales, de acuerdo a lo establecido en la Resolución HCS N° 90/86, art. 14 y 15.
- **Toma de posesión:** firmada por autoridad competente
- **Fotocopia de la Resolución que modifique la situación de revista del agente:** en caso de tener más de un cargo, y encontrarse en situación de incompatibilidad, deberá presentar la resolución de licencia sin goce de haberes, o renuncia (en el caso de corresponder).
- **Real prestación de servicio:** en el caso de ser necesario.

**EN CASO DE QUE EL AGENTE NECESITE CAMBIAR DE BENEFICIARIO DE SU SEGURO DE VIDA OBLIGATORIO**

- Deberá completar un nuevo formulario que se le suministrara en la Dirección de Personal con los datos del nuevo beneficiario.