

Mar del Plata, 03 de julio de 2020

SEÑORA SECRETARIA:

Me dirijo a usted en relación a las tareas desarrolladas de forma habitual por la Dirección General a mi cargo y que, en el actual contexto sanitario - epidemiológico, se han visto interrumpidas en orden a los principios de Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio – en un primer momento – y de Distanciamiento Social – actualmente -.

En este sentido, en atención a lo normado por Artículo 3° de la Resolución de Rectorado n° 3518/20 y Paritaria Particular n° 6/20, en reunión de la Dirección General Personal Docente del día de la fecha hemos coordinado algunas tareas para las cuales resulta necesaria la presencialidad. Además de atender a las normas generales mencionadas anteriormente, hemos puesto como variable para la toma de decisiones tareas que, en situaciones cotidianas, resultan difíciles de concretar y que el actual contexto permitirían desarrollar de manera exitosa. Las tareas a desarrollar son:

- 1- Incorporación del Legajo Histórico de Cargos desempeñados por el Personal Docente.
- 2- Confección de Certificaciones de Servicios y Remuneraciones para la obtención del Beneficio Jubilatorio (en los casos en que no cuenten con el Legajo Histórico de Cargos finalizado).
- 3- Actualización y digitalización de los Legajos del Personal Docente.
- 4- Atención del Oficial Verificador de la Administración Nacional de la Seguridad Social – ANSeS -, en la etapa de cierre del trámite del Beneficio Jubilatorio (a demanda).
- 5- Trámites vinculados a otras reparticiones públicas (Oficina Anticorrupción). En el particular, se requiere autorización para recepción de documentación por parte de las Autoridades, con sistema de turnos previamente acordados.

El personal que prestará servicios, del cual se acompaña conformidad, es el siguiente, en esta primera etapa:

- 1- [REDACTED] a demanda.
- 2- [REDACTED] : lunes de 09.00 a 15.00 hs.
- 3- [REDACTED] : lunes y jueves de 09.00 a 13.00 hs.
- 4- [REDACTED] : lunes y miércoles de 09.00 a 13.00 hs.

Saludo atentamente.

SEÑORA SECRETARIA DE ASUNTOS LABORALES UNIVERSITARIOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA

CP Romina E. HERNANDEZ

S _____ / _____ D.