



DP - 1586/2024

C I R C U L A R

PARA: AUTORIDADES, DECANOS, NÚCLEOS, DIRECTORES Y ADMINISTRADORES DE FACULTADES, NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES.

DE: DIRECTORA DE PERSONAL

ASUNTO: DECLARACION JURADA:
A. PERSONAL ORDINARIO DE NUEVO INGRESO.
B. PERSONAL CONTRATADO POR TIEMPO DETERMINADO
C. PERSONAL ORDINARIO ANTIGUO SIN DECLARACIÓN JURADA.
D. PERSONAL JUBILADO, PENSIONADO, RENUNCIAS Y DESTITUCIONES

FECHA: 31/10/2024

La presente Circular tiene como objetivo notificarle a las Autoridades competentes Supervisoras de Recursos Humanos del personal de **NUEVO INGRESO** Administrativos, Técnico y Obrero de esta Institución Universitaria que, es de carácter obligatorio que este personal elabore la **Declaración Jurada Patrimonio**, para ser entregada en la Dirección de Personal, a fin de que forme parte integrante de su expediente de servicio.

En consecuencia, tendrán un lapso de treinta (30) días contados a partir del lunes cuatro de noviembre del año en cursos (**04/11/2024**), para realizar la declaración correspondiente.

Respecto al personal **ATO ACTIVO** con fecha de ingreso antes del receso docente 2024, que no que no haya elaborado y entregado en la Dirección de Personal la Declaración Jurada, deberá concurrir ante las Oficinas de Pasivos Laborales, 7mo. Piso del Edificio Administrativo a partir del **04/11/2024**, a los fines de ser atendido.

En relación al personal **JUBILADO, PENSIONADO, RENUNCIAS Y DESTITUCIONES**, deberán hacer su declaración por cese de sus actividades laborales en la **página de la Contraloría General de la República**, motivado a que esta gestión es de carácter obligatorio para recibir pagos de liquidación de prestaciones sociales, cuando el ejecutivo nacional lo ordene. En el supuesto negado que el interesado se encuentre bloqueado en la página de la Contraloría, deberá concurrir ante las Oficinas de Pasivos Laborales, 7mo. Piso del Edificio Administrativo para proceder al desbloqueo.

Es importante destacar que una vez elaborada la Declaración Jurada o el Cese de Funciones, deberá entregarse a esta Dependencia, una copia simple para ser anexada al expediente administrativo.

Atentamente,


Lcda. **María Cecilia Ramírez**
Directora de Personal



Dirección de Personal
Vicerrectorado Administrativo