

ANEXO II – Instructivo para Ingresantes.



Ministerio Público
de la Defensa
República Argentina

Estimado/a ingresante:

En virtud de su designación, a fin generar su legajo personal, así como también habilitar al Departamento de Haberes a que efectúe la liquidación de su sueldo, es indispensable que complete la documentación adjunta.

La documentación deberá ser enviada por correo electrónico a rrhh@mpd.gov.ar, así como también al **Departamento de Liquidación de Haberes**, según se indica a continuación.

A. Documentación a enviar a la **Dirección General de Recursos Humanos** –email rrhh@mpd.gov.ar, teléfono (011) 4130-1700 (y rotativas)

1. **Planilla de datos personales.**
2. **Declaración Jurada de Inicio de Relación Laboral.** Además de su firma, debe contener la firma y sello del titular de la dependencia donde vaya a desempeñarse, así como la fecha de inicio efectivo de prestación de servicios. De poseer otro empleo en reparticiones del Estado, deberá acompañar copia del acto administrativo de aceptación de renuncia o licencia sin goce de haberes –cfme. Art. 33 RJMPD-.
3. **Formulario de seguro de vida individual y colectivo:** debe completar un ejemplar de cada uno, **sólo** debe completar la información relativa a los apartados **"datos del asegurado"** y **"beneficiarios"** - NO completar los **"datos del empleador"** que figuran al comienzo del formulario, firmar sólo en el espacio reservado al asegurado.
4. **Formulario ANSES:** Firmar solo uno, la copia perteneciente al/la agente, será adjuntada en “Mi Portal” sistema informático SURH.
5. **Notificación del Régimen de Impuesto a las Ganancias.**
6. **Declaración Jurada de Bonificación por Título** (-determinada en el artículo 3º inciso e) de la Ley 16.494, Decreto P.E.N. N° 4.107/84 y Resolución D.G.N. N° 1250/05-). Debe acompañar copia del título certificada por funcionario letrado. **Este trámite puede realizarse con posterioridad al ingreso, en cualquier momento de la relación laboral.**
7. **Antigüedad en el servicio.** En el supuesto de tener antigüedad en otra repartición del Estado, puede enviar la Declaración Jurada por Bonificación por Antigüedad en el Servicio a la que debe acompañar la certificación de los servicios en formulario de ANSeS (P.S.6.2) o de la Caja Previsional a la cual se hicieron los aportes



Jubilatorios. **Este trámite puede realizarse con posterioridad al ingreso, en cualquier momento de la relación laboral.**

Documentación a enviar al **Departamento de Haberes** -email haberes@mpd.gov.ar
Teléfonos (011) 4124-4808/4836/4831/4832/4813/4640

1. Una de las Declaraciones Juradas de Inicio de Relación Laboral (1).
2. Alta de Cuenta de Banco Galicia.
3. Uno de los ejemplares de la Notificación del Régimen de Ganancias.

Los documentos adjuntos NO deben estar borrados, tachados o enmendados. **NO OMITIR COMPLETAR LUGAR Y FECHA.**

Saludos cordiales.

Dirección General de Recursos Humanos
de la Defensoría General de la Nación.

