



APELLIDO Y NOMBRE: _____

DNI: _____

REQUISITOS

- | | |
|----|--|
| 1 | Resolución de Designación Autenticada |
| 2 | Toma de Posesión del Cargo (se realiza en la Dirección General de Personal) |
| 3 | Declaración Jurada de Cargos y Actividades (debe declarar todos los cargos activos y con licencia en otros organismos) |
| 4 | Declaración Jurada de Inhabilidades - según Convenios Colectivo Docente y No Docente |
| 5 | Datos personales del Ingresante más una Foto 4x4 |
| 6 | Certificado de Antecedentes Policiales y Judiciales (vigente y en original). |
| 7 | Copia autenticada de título (Secundario- Pregrado -Grado) o presentar original y copia para ser autenticado en esta Dirección. |
| 8 | Para percibir adicional por título de postgrado presentar: <ul style="list-style-type: none">• Copia Autenticada u original y copia para ser autenticado en esta Dirección .• Copia de Resolución de CONEAU y Resolución Ministerial |
| 9 | Fotocopia del DNI y Constancia de CUIL del agente (bien legible). |
| 10 | Declaración Jurada del Grupo Familiar adjuntando: <ul style="list-style-type: none">• Constancia de CUIL de cada familiar declarado .• Partida de Nacimiento de Hijos• Copia de Acta de Matrimonio (en caso de ser casado/a) .• Certificado de Convivencia expedido por la Policía (en caso de ser concubina) .• Certificado de Discapacidad emitido por el Ministerio de Salud (en caso de declarar familiar con discapacidad). |
| 11 | Certificación de reconocimiento de servicios de otros organismos para antigüedad, detallando: <ul style="list-style-type: none">• Cargos (en caso de horas cátedras, cantidad y carácter)• Fecha de altas y bajas Debe estar certificado por la autoridad competente. |
| 12 | Declaración Jurada de Domicilio. |
| 13 | Formularios de Seguro de Vida {obligatorio y optativo}. |
| 14 | Formulario PS 5.61. Notificación del Régimen Asignaciones Familiares {Link ANSES}. |
| 15 | CBU de Cuenta Sueldo en caso de poseer (expedido por entidad bancaria). |
| 16 | Examen Psicofísico. |
| 17 | Tarjeta de ART retirar en la Oficina de Unidad de Riesgos en el Trabajo. |

Según Resolución Rectoral N° 018/10 y su modificatoria Resolución Rectoral N° 672/13, en su Artículo 1ro: "La Dirección General de Personal será la dependencia exclusivamente encargada de instrumentar el acta de toma posesión del cargo por parte del los agentes interesados"... "la toma de posesión por el interesado deberá formalizarse en esa dependencia dentro del plazo máximo de treinta días de emitido el acto administrativo" "En caso de incumplimiento de la exigencias"... "y el acta de toma de posesión en la oportunidad debida, el reconocimiento y la liquidación de haberes se hará efectiva a partir de la fecha en que en definitiva se formalice el alta administrativa, no pudiendo tener efectos retroactivos

NOTIFICADO: _____

FECHA: _____, _____, _____