

	Instructivo IT-001	Disp. Sec. Admin. N°192/16
	Título: Completar Formularios de RRHH	Fecha: 18/04/2016
		Página 1 de 4

INSTRUCTIVO DE TRABAJO: COMPLETAR FORMULARIOS DE RRHH

Form. DGRH 001: DECLARACIÓN JURADA INGRESANTES Y REINGRESANTES

- 1) Completar apellido, nombre y DNI del agente.
- 2) Leer en detalle todo el formulario.
- 3) En caso de encontrarse incluido en alguna de las situaciones enunciadas, deberá adjuntarse copia donde conste la autorización expresa, posibilitando el ingreso a la función pública.
- 4) Consignar lugar, fecha y firma.

Form. DGRH 002: DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

- 1) DATOS PERSONALES: Completar los datos personales en su totalidad. Adjuntar: foto carnet color, fotocopia de DNI, 1º, 2º página y cambio de domicilio (o carta de ciudadanía en caso de corresponder) y constancia de CUIL.
- 2) DOMICILIO ACTUAL DE RESIDENCIA: ingresar,
 - a. domicilio efectivo de residencia (independientemente de que coincida o no con el registrado en el DNI del Agente).
 - b. número de teléfono fijo y celular
 - c. e-mail institucional (Si no posee aún, solicitar el alta en su Dependencia)
 - d. e-mail personal
- 3) ESTUDIOS:
 - a. informar el título del último nivel alcanzado y presentar copia del mismo (requisito indispensable para ser considerado al momento de efectuar la liquidación de haberes).
 - b. si posee estudios de idiomas, ingresar la información y adjuntar el/los título/s que lo acrediten.
- 4) DATOS PREVISIONALES: Indicar con una cruz si es agente jubilado o no. En caso de ser jubilado, presentar último recibo de cobro de haberes.
- 5) SEGUROS:
 - a. si no adhiere a los seguros optativos “Seguro Voluntario” y/o “Seguro de Amparo Familiar”, firmar la renuncia Nota DGRH-002. (Importante: si no renuncia se procederá al descuento de los seguros en la liquidación del agente, tomando como beneficiarios los mismos del “Seguro Obligatorio”).

Elaborado por:	Revisado y aprobado por:
Dirección General de RRHH	Secretario de Administración



Instructivo IT-001

Título: Completar Formularios de RRHH

Disp. Sec. Admin. N°192/16

Fecha: 18/04/2016

Página 2 de 4

- 6) OBRA SOCIAL: indicar con una cruz si opta por la Obra Social del Personal de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires (OSPUNCPBA) o por otra. Si indica "Otra", mencionar el nombre, presentar certificado emitido por la Superintendencia de Servicio de Salud de la Nación y renunciar a OSPUNCPBA firmando la Nota DGRH-001.
- 7) Indicar lugar, fecha y firma al pie el formulario.

Form. DGRH 003: DECLARACIÓN JURADA DE CARGOS Y ACTIVIDADES

- 1) Completar apellido, nombre, tipo y número de documento del agente.
- 2) En los **apartados 2 al 5**, completar los datos relacionados con las funciones, cargos y ocupaciones **en esta Universidad u otra repartición** pública nacional, provincial y/o municipal de acuerdo al siguiente detalle:
 - a. Repartición: Indicar nombre de la repartición.
 - b. Dependencia/Facultad.
 - c. Secretaría/Departamento.
 - d. Escalafón, indicar con una cruz si es Docente, No Docente o Superior. Si es Docente, identificar cargo (Titular, Asociado, Adjunto, JTP, Ayudante) y dedicación (Exclusivo, Semiexclusivo, Simple). Si es No Docente, indicar la categoría y si es Superior, indicar el cargo.
 - e. Carga Horaria Semanal: indicar la carga horaria semanal total y debajo detallar el horario en cada día de la semana.
 - f. Consignar firma del Jefe correspondiente y sello (aclaración de firma y del cargo de quién firma).
- 3) En el **apartado 6**, completar **tareas o actividades privadas**:
 - a. Indicar con una cruz si lleva a cabo su actividad privada bajo relación de dependencia o en forma independiente.
 - b. Si es en relación de dependencia indicar el nombre y el CUIT del empleador, mientras que si es independiente indicar la condición tributaria.
 - c. Indicar domicilio donde lleva a cabo la actividad privada declarada (calle, n°, Dpto., localidad, provincia).
 - d. Indicar el cargo, en caso de trabajar en relación de dependencia y la actividad en caso de ser independiente.

Elaborado por:	Revisado y aprobado por:
Dirección General de RRHH	Secretario de Administración

	Instructivo IT-001	Disp. Sec. Admin. N°192/16
	Título: Completar Formularios de RRHH	Fecha: 18/04/2016
		Página 3 de 4

- g. Carga Horaria Semanal: indicar la carga horaria semanal total y debajo detallar el horario en cada día de la semana.
 - e. En caso de trabajar en relación de dependencia, consignar firma del Jefe correspondiente y sello (aclaración de firma y del cargo de quién firma), si es independiente, firma el agente.
- 4) Al final del formulario indicar lugar, fecha y firma del agente.

Form. DGRH 004: DECLARACIÓN JURADA DE GRUPO FAMILIAR

- 1) Completar apellido, nombres y DNI del agente.
- 2) En el cuadro, mencionar las personas que forman parte del grupo familiar del agente, detallando:
 - a. Apellido y nombres
 - b. Parentesco (cónyuge, concubina/o con sentencia judicial, hijo, padre, etc.)
 - c. Fecha de nacimiento
 - d. CUIL
 - e. Estado Civil
 - f. Discapacitado: indicar “sí” o “no” (en caso de serlo, deberá adjuntar la documentación que así lo acredite)
- 3) Debajo del cuadro, marcar con una cruz la documentación que se adjunta, según las personas mencionadas como grupo familiar: fotocopias de DNI y constancia de CUIL de todos; si se menciona cónyuge o concubino adjuntar certificado de matrimonio o de convivencia y certificados de incapacidad, en caso de que algún familiar presente esta condición.
- 4) Completar, lugar, fecha y firmar.

Form. DGRH 005: DECLARACIÓN JURADA DE ANTIGÜEDAD DOCENTE – Exclusivo para agentes que poseen antigüedad docente, en esta u otra institución.

- 1) Completar apellido, nombres y DNI del agente.
- 2) Declarar la antigüedad (en años y meses), la misma deberá ser avalada por las certificaciones pertinentes. (Leer requisitos al dorso del formulario).
- 3) El agente, firma y consigna fecha y lugar. (A partir de esta fecha se comienza a contar el plazo de 90 días corridos que se menciona en el formulario).

Elaborado por:	Revisado y aprobado por:
Dirección General de RRHH	Secretario de Administración

	Instructivo IT-001	Disp. Sec. Admin. N°192/16
	Título: Completar Formularios de RRHH	Fecha: 18/04/2016
		Página 4 de 4

- 4) El agente que recibe y controla las novedades en la Dirección General de RRHH, cuando recibe el formulario y toma conocimiento, firma y consigna fecha y lugar.

Form. DGRH 006: DECLARACIÓN JURADA DE COBRO DE FONID - Exclusivo para docentes de preuniversitarios que cobran FONID (Fondo de Incentivo Docente).

- 1) Completar apellido, nombres, CUIL del agente y nombre de la institución preuniversitaria a la que pertenece.
- 2) Completar el cuadro, indicando Jurisdicción, Denominación, Cargo, último monto percibido en concepto de FONID en otros establecimientos y período de cobro.
- 3) Indicar lugar, fecha y firmar el formulario.

Form. DGRH 007: FORMULARIO ÚNICO DE LICENCIAS – Para todos los escalafones.

- 1) Completar al inicio día, mes y año en el que se solicita la licencia.
- 2) Luego completar el recuadro que corresponda a la licencia solicitada:
 - a. Licencia Anual Ordinaria (LAO): indicar el total de días solicitados y desde qué día hasta qué día se extiende el pedido.
 - b. Justificación por Inasistencia: indicar el total de días de inasistencia. Luego detallar desde qué día y hasta qué día se extiende el período. Debajo explicar brevemente el motivo que justifica la inasistencia.
 - c. Permiso de Salida: indicar, día, mes año en el que se realizará la salida. Marcar con una cruz el tiempo que se tomará (30, 60, 90 o 120 minutos). Luego indicar también con una cruz si ese tiempo solicitado se va a recuperar en otro momento o no y, además, si corresponde a razones particulares o si se solicita por cuestiones inherentes a la oficina. Debajo pueden exponer brevemente las observaciones del caso.
 - d. Licencia por Compensatorio: indicar desde qué día y hasta qué día se extiende el período solicitado. Debajo aclarar brevemente qué horas o días compensa.
- 3) En todos los caso completar los tres cuadros finales:
 - a. Datos del Agente: apellido y nombre, n° de documento y dependencia. Firma del agente.
 - b. Conformidad de Jefe Inmediato: firma y aclaración del jefe inmediato del agente que autoriza el pedido de licencia.
 - c. Visto Dirección General de RRHH: Firma y aclaración del responsable de RRHH que realiza la verificación y autoriza en forma definitiva la licencia correspondiente.

Elaborado por:	Revisado y aprobado por:
Dirección General de RRHH	Secretario de Administración