



INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR FORMULARIOS SUMINISTRADOS POR UNCPBA

Form. DRH 001:

- 1) Completar, en todos los casos, los datos personales solicitados.
- 2) 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.
- 3) En caso de ser reingresantes, completar los datos pertinentes.
- 4) Consignar lugar, fecha y firma.

Form. DRH 002:

- 1) Completar los datos personales en su totalidad. Deberá 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) En lo que respecta a domicilio, en la sección Datos Personales deberá consignarse la ciudad de origen (o nacimiento) y en la Sección Domicilio Actual de Residencia, deberá informarse el domicilio efectivo de residencia (independientemente de que coincida o no con el registrado en el Documento Nacional de Identidad del Agente).
- 3) Deberán informarse los estudios cursados y finalizados, como así también los **títulos** obtenidos, copia de los cuales deberá adjuntarse, como requisito indispensable para ser tomados en consideración al momento de efectuar la liquidación de haberes.
- 4) En lo referido a los Datos Familiares, consignar los datos personales de los integrantes del grupo familiar. Deberá indicarse si algún familiar es incapacitado, en caso que así sea deberá adjuntar copia de la documentación que así lo acredite. Determinar si el familiar está a cargo o no. Para ello, ver los requisitos establecidos en **FORM. DRH 004**.
- 5) Completar solo en caso de tratarse de un agente jubilado.
- 6) El agente deberá completar íntegramente, en la parte pertinente, el formulario correspondiente al Seguro de Vida Obligatorio. Adicionalmente deberá optar por tomar o no el "Seguro Voluntario" y el "Seguro de Amparo Familiar". En caso de tomarlos, deberá completar los formularios respectivos. Si decide no hacerlo, deberá abstenerse de completar dichos formularios y redactar una nota en donde haga constar expresamente su voluntad de no tomarlos. En caso de omitir la presentación de la nota y no completar los formularios, se procederá al descuento de los seguros en la Liquidación del Agente, tomando como beneficiarios los mismos del "Seguro Obligatorio"; hasta tanto presente efectivamente la Nota de renuncia expresa a los Seguros Optativos.
- 7) En caso de estar afiliado a alguna entidad gremial, deberá indicarse cuál y adjuntarse copia de la afiliación. Lo mismo será procedente en el caso de la Obra Social. El agente deberá indicar, si posee o no embargos sobre sus haberes. Asimismo deberá indicar la entidad bancaria a través de la cual percibirá los haberes a liquidar por la Universidad y el **número de CBU**, debiendo adjuntar copia de la **constancia emitida por el banco**.
- 8) El agente podrá consignar todas aquellas observaciones que considere oportunas, debiendo indicar lugar y fecha, como así también, firmar al pie el formulario



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Form. DRH 003:

- 1) Completar los datos personales solicitados en el apartado 1.
- 2) Completar los datos relacionados con las funciones, cargos y Ocupaciones de acuerdo al siguiente detalle:
 - En el apartado 2, se deberán consignar los datos referidos a la designación que origina la contratación en la UNICEN, debiendo ser firmado cada cargo por el jefe respectivo.
 - En los apartados siguientes, se consignarán los datos requeridos, respecto a otras designaciones vigentes, ya sea en la UNICEN o en otra Repartición Nacional, Provincial y/o Municipal, debiendo ser firmado por el jefe respectivo.
 - Deberá indicarse para cada designación consignada en los apartados 2 y siguientes, el cumplimiento horario discriminado por día, en el mismo orden establecido para las designaciones.

Form. DRH 004:

- 1) Indicar con una "x" si se trata de un trámite de Alta o bien de Actualización.
- 2) Consignar los datos personales requeridos.
- 3) Indicar con una "x" la documentación que se adjunta al formulario.
- 4) Completar, lugar y fecha y proceder a firmar.
- 5) El Talón para el Agente deberá dejarse en blanco, ya que la persona encargada de la recepción de la documentación, deberá completarlo, firmarlo y entregarlo al Agente como constancia de recepción.
- 6) En el cuadro de los familiares a cargo del agente declarante, se deberá completar de acuerdo al grado de detalle solicitado: Nombre y apellido completos, grado de parentesco (cónyuge, concubina/o con sentencia judicial, hijo, padre, etc.), fecha de nacimiento, estado civil del familiar, si se encuentra a cargo o no (para ello ver los requisitos que se deben cumplir y que se consignan al pie del cuadro), indicar si el familiar es incapacitado o no (en caso de serlo, deberá adjuntar la documentación que así lo acredite), nivel de estudio alcanzado por los familiares menores de 24 años.
- 7) Deberá adjuntarse las fotocopias de la siguiente documentación en caso de corresponder:
 - Fotocopia certificado de matrimonio y DNI del cónyuge.
 - Fotocopia DNI y partida de nacimiento de los hijos.
 - Certificados de escolaridad
 - Otros certificados y documentación correspondientes a otras cargas de familia.
 - Copia de los recibos de sueldo del grupo familiar a cargo, en caso de corresponder (si trabajan en relación de dependencia).

Form. DRH 005:

- 1) Completar los datos personales y referentes a la designación que se solicitan.
- 2) Declarar la antigüedad (en años y meses), la misma deberá ser avalada por las certificaciones pertinentes. (Leer instructivo al dorso del Formulario).
- 3) Firmar y consignar fecha y lugar.

Form. DRH 006: Exclusivo para docentes que cobran FONID (Fondo de Incentivo Docente).

- 1) Completar los datos solicitados en su totalidad, indicando lugar y fecha.
- 2) Firmar el formulario.