

EN LA FECHA/...../..... ME NOTIFICO DE LOS TRAMITES A SEGUIR Y LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA DIRECCIÓN DE PERSONAL A LOS FINES DEL INGRESO A LA FACULTAD, Y DE LA POSTERIOR ACTUALIZACIÓN DE LOS MISMOS.

- Para percibir la **BONIFICACIÓN POR TÍTULO**, presentar copia digitalizada del mismo o una fotocopia autenticada. Los títulos de posgrado de cargos docentes se tramitarán en la Secretaría Académica (academica@de.fcen.uba.ar).
- Para percibir la **BONIFICACIÓN POR ANTIGÜEDAD**, presentar copia digitalizada de los **CERTIFICADOS DE SERVICIOS** de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipalidad, en caso de personal docente, de Institutos adscriptos a la Enseñanza Oficial (Form. 6.2 ANSES).
- **No docentes:** Para **ACREDITAR DÍAS DE VACACIONES**, presentar los Reconocimientos de Servicios Privados emitidos por el empleador mediante formulario **A.N.S.E.S. PS 6.2 o SABANA EMITIDA POR EL A.N.S.E.S.**
- Tramitar el alta en la **OBRA SOCIAL DE LA U.B.A.** informando a afiliaciones@dosuba.uba.ar lo solicitado en <https://www.dosuba.uba.ar/SitePages/Rentados.aspx>. Este trámite es optativo, pero se recuerda que el descuento por DOSUBA es de carácter obligatorio e intransferible.
- **PORTAL RRHH:** Posteriormente al cobro del 1º sueldo, ingresar a <https://rrhh.uba.ar> (únicamente con CHROME). Ir a “**Activar usuario**”, generar usuario y contraseña. Solicitar habilitación en el Dpto. de RRHH.
- Me notifico de la obligación de dar cumplimiento al Código de Ética de la Función Pública, Decreto 41/99 (link de acceso: <http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/55000-59999/55841/norma.htm>)
- Cumplimentar el **EXAMEN PREOCUPACIONAL** en el INSTITUTO ALFREDO LANARI sito en Av. Combatientes de Malvinas 3150 (CABA). El turno será informado por RRHH al agente ingresante. Posteriormente enviar el Certificado de finalización en formato pdf a rrhh@de.fcen.uba.ar

PARA COMPLETAR:

- Completar la **FICHA INDIVIDUAL DE ALTA**. (pdf N.º 2)
- Completar la **DDJJ PARA INGRESANTES Docentes y Nodocentes** (pdf N.º 3)
- Completar la **NOTIFICACIÓN DEL RÉGIMEN DE ASIGNACIONES FAMILIARES** (Form. PS.2.61 ANSES) (pdf. N.º 4)
- Completar el **SEGURO DE VIDA OBLIGATORIO** (pdf. N.º 5)
- Completar la **DECLARACIÓN JURADA DEL BENEFICIARIO - LEY 24.241- Arts. 12 y 13**. (pdf. N.º 6)
- Firmar la Guía para dar el alta al servicio **SiRADIG**. Sólo dar el alta en caso de poseer 2 empleos o más y abonar Impuesto a las Ganancias. (pdf. N.º 7)
- Completar y firmar la **DECLARACIÓN JURADA DE CARGOS Y HORARIOS**, que deberá ser renovada anualmente o en cada cambio de horario y/o cargo. (pdf N.º 8)
- Recibí el instructivo sobre cómo proceder ante un accidente laboral ante PROVINCIA ART. (pdf N.º 9)

NOTA: ME NOTIFICO DE QUE DEBO COMUNICAR A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL TODO CAMBIO CON RESPECTO A LOS DATOS DECLARADOS.