.UBA Universidad de Buenos Aires

.UBA VETERINARIA Facultad de Ciencias Veterinarias

En el día de la fecha, me notifico de los trámites a realizar como Docente rentado, Docente Ad Honorem, o Nodocente/Autoridad Superior (Marcar lo que corresponda), para la ACTUALIZACIÓN de mi Legajo en la Facultad de Ciencias Veterinarias de la UBA, **mediante el trámite a Distancia UBA – (TAD-UBA) Link TAD-UBA: https://tramitesadistancia.uba.ar/tramitesadistancia/inicio-publico**, ingresar por AFIP (con Clave Fiscal), por ANSeS (Con clave de seguridad social) o DNI (con el número de trámite). Cuando se ingresa por primera vez el sistema TAD UBA se le pedirá que verifique que los datos que vienen pre-cargados son correctos, de lo contrario deberá actualizarlos. Una vez finalizado este paso deberá colocar en el buscador la palabra ACTUALIZACIÓN, luego ingresar a "Actualización de Legajo Personal de la Facultad de Ciencias Veterinarias" Deberá posicionarse en "Datos del Trámite" e ingresar con número de Legajo o DNI. Allí se desplegará una lista para actualizar los datos personales o de contacto, como así también la documentación que quiera incorporar a su legajo personal

Se debe tener en cuenta que es necesario cargar sin errores los datos personales solicitados y adjuntar la documentación completa y obligatoria en los casos que así corresponda (solo en los formatos aceptados por el sistema con preferencia en formato PDF).

IMPORTANTE: TODA DOCUMENTACION QUE POSEA FIRMA DIGITAL Y QUE POR ALGUNA RAZON TECNICA NO SE PUEDA ADJUNTAR, SE PUEDE ESCANEAR Y SUBIR EN EL ITEM CORRESPONDIENTE A FIRMA OLÓGRAFA

- **Guía de Tramite para Actualización**
- **Frente y Dorso de Documento de Identidad (en un único PDF)**
- **Constancia de CUIL**
- **Foto carnet 4x4**
- **Curriculum Vitae (Solo para Docentes Rentados y Ad Honorem)**
- **Certificado de título en trámite Secundario, Grado y Posgrado de la UBA Firma Ológrafa/Firma Digital (Ver aclaraciones)**
- **Certificado de título en trámite Secundario Grado y Posgrado (NO UBA) Firma Ológrafa/Firma Digital (Ver aclaraciones)**
- **Títulos Secundario/Grado/Posgrado Firma Ológrafa/Firma Digital (Ver aclaraciones)**
- **Cursos y Capacitaciones**
- **Curso RCP-DEA (Solo para Nodocentes/Autoridades Superiores)**
- **Declaración Jurada Familiares (Se deberá consignar en la columna correspondiente aquellos familiares que se encuentran a cargo)**
- **Documentación Familiares declarados foto de DNI y CUIL/Pda de Nacimiento en caso de hijos menores de 18 años/Testimonio de sentencia de adopción/Judicial de Guarda/Tutela/Tenencia/Certif. de discapacidad de fliar- (Firma ológrafa/Firma Digital). Se completa por cada uno.**
- **Notificación Régimen de Asignaciones Familiares ANSES PS 2.61**
- **Procedimiento Cobro Asignación Maternidad**
- **Declaración Jurada de Cargos y Actividades**
- **Certificaciones de Servicios a fin de acreditar antigüedad/Historia Laboral Anses**
- **Declaración Jurada de Beneficiario Art. 12 y 13 – Ley 24.241**
- **Modificación Formulario Seguro de Vida Obligatorio (Ley 13.003)**

- **Modificación Formulario Seguro Colectivo de Vida Obligatorio (Decreto 1567/74)**
- **Documentación (Constancia DNI-Beneficiarios de los Seguros)**
- **Formulario ANSES PS.2.55 (Maternidad/Adopción)**
- **Acta de Matrimonio/Divorcio**
- **Certificado de Discapacidad propio y o Familiar a cargo (Firma Ológrafa/Firma Digital)**
- **Examen Médico Preocupacional Obligatorio (Apto Físico)**
- **Actualización Datos Personales y Contacto**

Aclaraciones respecto a la documentación:

- **Guía de Trámite para Actualización**: Adjuntar la misma debidamente firmada en formato PDF
- **DNI**: adjuntar frente y dorso del mismo en un mismo PDF
- **Constancia de CUIL/CUIT**: Adjuntar el mismo en formato PDF
- **Foto 4x4:** Adjuntar la misma en formato PNG o JPG.
- **Curriculum Vitae (Solo Docentes):** Adjuntar el mismo en formato PDF
- **- Título de Posgrado UBA**

La carrera debe estar acreditada por la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria (CONEAU) y con reconocimiento oficial. Si el título es anterior a la creación de la CONEAU (año 2002), debe acompañar Resolución del Consejo Superior de creación de la carrera. Debe presentar copia del frente y del dorso del diploma. Se admite certificado de título en trámite emitida por la Dirección General de Títulos y Planes

- **- Título de Posgrado de otras Universidades Argentinas**

La carrera debe estar acreditada por la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria (CONEAU) y con reconocimiento oficial. Si el título es anterior a la creación de la CONEAU (año 2002), debe acompañar Resolución del Consejo Superior (o equivalente) de creación de la carrera. Debe presentar copia del frente y del dorso del diploma. La copia presentada debe estar legalizada por la Dirección General de Títulos y Planes a menos que el graduado se encuentre en el registro de graduados (https://registrograduados.siu.edu.ar) La legalización se tramita en https://tramitesadistancia.uba.ar. Se admite certificado de título en trámite que tenga los mismos datos que el diploma y que se encuentre firmado por alguna autoridad que tenga la firma registrada en el registro de firmas de la Dirección General de Títulos y Planes. Debe constar expresamente que se han finalizado los estudios

- **- Título de Posgrado de Universidades Extranjeras**

Deberá presentar la acreditación de un organismo equivalente a la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria (CONEAU). En caso de no existir organismo similar, deberá adjuntar una certificación de la universidad o del órgano competente en el país de origen a efectos de indicar que el título tiene validez oficial en su país y que está integrado a su sistema educativo. El Diploma debe estar legalizado con Apostilla de La Haya o por el Consulado Argentino y el Ministerio de Relaciones Exteriores, Culto y Comercio. Si está emitido en un país no hispano parlante debe contar con traducción de Traductor Público Nacional, legalizada por el colegio profesional competente. Debe presentar copia del frente y del dorso del diploma. La copia presentada debe estar legalizada por la Dirección General de Títulos y Planes a menos que el título haya sido convalidado y el graduado se encuentre en el registro de graduados (https://registrograduados.siu.edu.ar) La legalización se tramita en https://tramitesadistancia.uba.ar

Independientemente de la Universidad que emitiera el Título de Posgrado, para poder ingresar el mismo en el sistema de haberes se deberá realizar el trámite correspondiente en la Escuela de Graduados de ésta Facultad.

- **- Título de Grado/Terciario UBA**

Debe presentar copia del frente y del dorso del diploma. Se admite certificado de título en trámite emitida por la Dirección General de Títulos y Planes. (La solicitud de la constancia acreditativa se realiza ingresando al trámite denominado "Tramite para la solicitud del certificado de egresado o título en trámite de la Universidad de Buenos Aires" en https://tramitesadistancia.uba.ar

- **- Título de Grado/Terciario de otras Universidades Argentinas**

Debe presentar copia del frente y del dorso del diploma. La copia presentada debe estar legalizada por la Dirección General de Títulos y Planes a menos que el graduado se encuentre en el registro de graduados (https://registrograduados.siu.edu.ar) La legalización se tramita en https://tramitesadistancia.uba.ar

Se admite certificado de título en trámite que tenga los mismos datos que el diploma y que se encuentre firmado por alguna autoridad que tenga la firma registrada en el registro de firmas de la Dirección General de Títulos y Planes. Debe constar expresamente que se han finalizado los estudios

- **- Título de Grado/Terciario Universidades Extranjeras**

Debe estar convalidado o revalidado a efectos de igualar los estudios con una universidad argentina. El Diploma debe estar legalizado con Apostilla de La Haya o por el Consulado Argentino y el Ministerio de Relaciones Exteriores, Culto y Comercio Internacional. Si está emitido en un país no hispano parlante debe contar con traducción de Traductor Público Nacional, legalizada por el colegio profesional competente. Debe presentar copia del frente y del dorso del diploma La copia presentada debe estar legalizada por la Dirección General de Títulos y Planes. La legalización se tramita en https://tramitesadistancia.uba.ar

- **- Título Secundario UBA**

Los diplomas emitidos a partir del año 2022 son intervenidos por la Dirección General de Títulos y Planes y no requieren legalización Los diplomas emitidos anterior a 2022, deben estar legalizados por la Dirección General de Títulos y Planes. Se admite certificado de título en trámite firmado por autoridad del colegio con firma registrada en el registro de firmas de la Dirección General de Títulos y Planes.

- **- Título Secundario emitido por otras juridicciones**

Debe presentar copia del frente y del dorso del diploma. La copia presentada debe estar legalizada por la Dirección General de Títulos y Planes. La legalización se tramita en https://tramitesadistancia.uba.ar. ▪ Se admiten certificados de título en trámite legalizados previamente por el Distrito Escolar que corresponda.

- **- Título Secundario extranjero**

Deben estar convalidados por la Secretaría de Educación de la Nación y legalizados por la Dirección de Legalizaciones de la Dirección General de Títulos y Planes. La legalización se tramita en https://tramitesadistancia.uba.ar

ACLARACIÓN IMPORTANTE

En todos los casos en que se presenten certificados de títulos en trámites, el/la interesada deberá presentar ante la Dirección de Personal / Liquidación de Haberes de su dependencia – con carácter de Declaración Jurada – que todos los datos del certificado son fehacientes, mediante formulario habiliatdo a tal fin, comprometiéndose en un plazo no mayor a doce (12) meses a presentar el título definitivo de finalización de estudios. Habiendo dado cumplimento a dicha presentación, la Dirección General de Títulos y Planes autorizará el pago del adicional correspondiente. Vencido este plazo, y de no haberse emitido la documentación definitiva, la persona interesada deberá presentar un nuevo certificado de título en trámite con fecha actualizada, cumpliendo con los mismos requisitos del primer certificado, extendiéndose por un nuevo plazo de tres (3) meses para la presentación del título definitivo.

Pasado el plazo indicado en el párrafo anterior, la dependencia solicitará a la Dirección General de Títulos y Planes la suspensión de la acreditación del adicional por título hasta tanto se regularice con la presentación de la documentación definitiva correspondiente, estableciéndose en cada caso particular iniciar los trámites pertinentes para determinar si corresponde o no la devolución de los haberes percibidos en concepto de adicional por título. En caso de haber regularizado la presentación del título definitivo deberá abonarse a partir del mes siguiente a dicha presentación; en aquellos casos en que no se hubiera presentado la documentación definitiva con antelación por causas no imputables a la persona interesada, se reconocerá la liquidación con carácter retroactivo al mes en que se suspendió la liquidación del adicional por título.

- **Cursos y Capacitaciones (Adjuntar la constancia según corresponda)**

- **Curso RCP – DEA (Solo Nodocente o Autoridad Superior y con un ingreso a la Universidad a partir del 28-03-2023):**

De acuerdo con lo dispuesto por Resolución REREC-2023-518-E-UBA-REC, se establece que toda persona que ingrese a trabajar a la Universidad de Buenos Aires, en condición de personal **Nodocente o Autoridad Superior**, deberá

acreditar formación en Primeros Auxilios, Reanimación Cardio Pulmonar (RCP) y Uso de Desfibrilador Externo Automático (DEA). En aquellos casos en donde la persona ingresante no acredite dicha formación, se dispondrá de un plazo de 90 (noventa) días, desde la fecha de designación, para realizar el curso correspondiente. A los efectos de dar cumplimiento con lo indicado en el párrafo anterior, la Universidad de Buenos Aires y A.P.U.B.A; a través de la Secretaría de Salud y del Instituto Superior FACULTAR, brindarán los cursos de capacitación correspondientes, para lo cual deberán realizar la inscripción. Para cualquier consulta puede contactarse al correo electrónico: facultar@facultar.org.ar.

Asimismo, dicha capacitación puede realizarse en la Fundación Iberoamericana de Salud Pública, sito en Cerrito 1050 – Piso 9° - CABA, para ello deben contactarse por correo electrónico: info@fisp.org.ar o bien al teléfono: (11) 5252-2597.

Se aclara que será responsabilidad de las personas ingresantes NODOCENTES/AUTORIDADES acreditar formalmente la realización de los **Cursos de Capacitación UBA.**

Una vez finalizada la Actividad se debe adjuntar mediante **Trámite a Distancia TAD – Solicitud Actualización del Legajo Personal de la Facultad de Ciencias Veterinarias**

- **- Actualización Declaración Jurada Familiares:**

Se deberá consignar los datos de los familiares y en la columna correspondiente.

Se debe adjuntar la siguiente documentación por cada uno de ellos en el ítem "**Documentación Familiares Declarados"**

- DNI Frente y Dorso y constancia de CUIL (Obligatorio por cada familiar declarado)
- Partida de nacimiento para hijos menores de 18 años (*)
- Copia Acta de matrimonio/ Unión Civil / Unión de Hecho (*)
- Sentencia Judicial de Divorcio (*)
- Sentencia de Adopción (*)
- Sentencia Judicial de Guarda / Tutela/ Tenencia (*)

(*) En caso de estar a cargo.

Es obligatorio realizar una nueva Declaración Jurada cada vez que se produzca una modificación en el grupo familiar)

- **– Notificación Régimen de Asignaciones Familiares (Formulario ANSES PS 2.61):**

Adjuntar, completo y firmado sin tachaduras ni enmiendas.

- **– Formulario Procedimiento Maternidad (**<u>debe estar firmada por la ingresante)</u>

El estado de embarazo debe ser notificado **OBLIGATORIAMENTE** por la agente entre las 12 y 15 semanas de gestación, con el correspondiente certificado médico, ante la Dirección de Personal, Administración o Recursos Humanos de su Unidad Académica, indicando la fecha probable de parto.

La agente deberá presentar el Formulario ANSES PS 2.55, en el cual podrá optar entre un mínimo de 10 días corridos preparto y un máximo de 45 días corridos preparto para usufructuar la licencia por maternidad**. Una vez realizado el trámite ante ANSES deberá presentar con carácter obligatorio en la Dirección de Personal el período en el cual dicho organismo le abonará la asignación por maternidad**.

Si la agente presentara el Formulario ANSES PS 2.55 después de iniciada la licencia por maternidad, no percibirá la asignación ANSES ni los haberes por los días de diferencia entre que inicio su licencia y la presentación del Formulario ANSES PS 2.55 a esta Universidad.

- **- Declaración Jurada de Cargos y Actividades (Es obligatorio realizar una nueva DJ cada vez que se produzca una modificación en el/los cargo/s y/o en los días y horarios)**

Completar su Declaración Jurada de Cargos y Actividades de manera manuscrita, sin tachaduras ni enmiendas**.** La misma, deberá contener todos los datos allí solicitados, especificando detalladamente los días y horarios de trabajo, que deben coincidir con la carga horaria de los cargos que posee, tanto los que desempeñe en esta Casa de Estudios, como los de los cargos/funciones que posea en otros. Organismos Públicos como Privados; y deberá estar **firmada por su superior inmediato** según corresponda en cada casillero, con firma ológrafa y sello.

- **- Certificaciones de Servicios a fin de acreditar antigüedad/Historia Laboral ANSES**

Para el **cobro de antigüedad o reconocimiento de servicios** se requiere el Formulario ANSES de Certificación de Servicios y Remuneraciones (Formulario PS 6.2) con firma certificada de ANSES o firma del Empleador certificada por Institución Bancaria. Para el caso del personal Docente la antigüedad computable es aquella generada por el ejercicio en la docencia. IMPORTANTE: Todos los períodos en relación de dependencia que figuren en las certificaciones presentadas deberán contar con el Nº de CUIT de la Institución o Empleador según corresponda.

- **- Declaración Jurada de Beneficiario Art. 12 y 13 – Ley 24.241**

Se completa en caso de percibir haberes por jubilación o pensión, debiéndose adjuntar copia del comprobante de ANSES. Asimismo, en caso de renunciar a la jubilación o pensión deberá adjuntar copia de la Negativa de ANSES.

Si no se percibe beneficios*: Completar **SOLO** datos personales, marcar la opción **NO** y deberá tachar en forma cruzada la Declaración Jurada, firmar y Adjuntarla.*

- - **Modificación Formularios de Seguros de vida (solo para docentes rentados y nodocentes)** debe presentarse en la Dirección de Personal de ésta Facultad a fin de completarse con los datos de los beneficiarios (nombre y apellido completo, DNI, fecha de nacimiento y domicilio) para luego remitirlos con formato PDF a través del TAD: Los formularios corresponden a:

  - Seguro de Vida Personal del Estado Ley 13.003
  - Seguro de Vida Colectivo Obligatorio, Decreto Nº 1567/74

- **Documentación Seguros de Vida:** Constancia DNI anverso y reverso de los beneficiarios**.**
- **Formulario ANSES PS 2.55 Maternidad / Adopción (debe estar firmada por el interesado/a)**
- **Acta de Matrimonio/Sentencia Divorcio:**

Adjuntar la documentación según corresponda

- **Certificado de discapacidad propio y/o familiar a cargo:**

Adjuntar la documentación emitida por el Organismo correspondiente.

- **Examen Médico Preocupacional (OBLIGATORIO): Adjuntar certificado de examen preocupacional**

IMPORTANTE: El examen médico preocupación de ingreso fue dispuesto por Res. (R) Nº 741/09, ratificada por Res. (CS) Nº 6412/09 y reviste el carácter de obligatorio. Por tal motivo deberá presentarse indefectiblemente en la fecha que se le asigne, sin excepción. Se enviará mail con el turno asignado por el Instituto de Investigaciones Médicas "Alfredo Lanari" y la CITACION correspondiente.

- **Formulario Actualización Datos Personales y Contacto:**

(Adjuntar, completo y firmado sin tachaduras ni enmiendas)

Área de Legajos
Dirección Personal FCV
Email: personal@fvet.uba.ar
GEDO: RRHH#FVET
Tel: 5287-2466/2403

Quedo expresamente notificado/a que deberé comunicar de inmediato y actualizarlos en los ítems que correspondan a través del **Trámite a Distancia TAD – Solicitud Actualización del Legajo Personal de la Facultad de Ciencias Veterinarias** *cualquier variación en mis datos personales, a fin de ser registrados en el legajo personal:*

_____	_____	_____
Firma	**Aclaración**	**Fecha**