



.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 Trámite para Actualización**
- **Frente y Dorsal de Documento de Identidad (en un único PDF)**
- **Constancia de CUIL**
- **Foto carnet 4x4**
- **Curriculum Vitae (Solo para Docentes Rentados y Ad Honorem)**
- **Títulos Secundario/Grado/Posgrado (Nota: Debe estar legalizado, caso contrario iniciar trámite en <https://www.legalizaciones.rec.uba.ar/>) Firma Ológrafa**
- **Títulos Secundario/Grado/Posgrado (Nota: Debe estar legalizado, caso contrario iniciar trámite en <https://www.legalizaciones.rec.uba.ar/>) Firma Digital**
- **Certificado de materias aprobadas y o Título en trámite**
- **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). Se completa por cada uno.**
- **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 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)**
- - **Certificado de Discapacidad propio y o Familiar a cargo (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 según los formatos permitidos por el sistema
- **Curriculum Vitae (Solo Docentes):** Adjuntar el mismo en formato PDF
- **Presentación de Títulos Secundario/Grado/Posgrado**

Títulos que no estén expedidos o certificados por la UBA : deben legalizarse a través de TAD UBA (para mayor información dirigirse a <https://www.legalizaciones.rec.uba.ar> y seguir las instrucciones detalladas) Finalizado el trámite, se debe remitir la certificación emitida por la Dirección General de Títulos y Planes completa con el título embebido, vía TAD-UBA, a través de los puntos **Actualización de Legajo”**

Títulos expedidos por la UBA, no necesitan legalizarse siempre que posean al dorso del mismo la Certificación de la Dirección General de Títulos y Planes de la UBA (DGTYP).

Tener en cuenta que la Legalización del Título por la Dirección General de Títulos y Planes es **Obligatorio, hasta no poseer dicha legalización no se incorporara el adicional por título en los haberes (en los casos que corresponda).**

Título de Posgrado de poseer Título de Doctorado, Magister y/o Especialidad Adjuntarlo (frente y dorso). **Para incorporar el Título de Posgrado en los haberes, se deberá realizar el trámite correspondiente en la Escuela de Graduados de ésta Facultad**

Títulos extranjeros se deberá tener en cuenta los siguientes puntos:

Dependiendo el país emisor del título, debe estar legalizado con Apostillado de la Haya o por Consulado Argentino y el Ministerio de Relaciones Exteriores, Culto y Comercio Internacional.

Para el caso de títulos provenientes de un país no hispano parlante, el agente deberá presentar la traducción mediante Traductor Público Nacional, legalizada por el colegio profesional competente.

El agente deberá presentar la acreditación de un organismo equivalente a la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria. 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.

Se deja constancia que el Área de Legajos está sujeto a realizar toda consulta a fin de que la Dirección General de Títulos y Planes se expida respecto al cumplimiento de los requisitos necesarios para la posterior elevación y la incorporación del adicional a los haberes (en caso de corresponder).

Tener en cuenta que el trámite que se realiza para la legalización del título por la DGTYP en TAD UBA, no genera el pago automático del adicional en los haberes (en caso de corresponder), es por eso, que se indica en los puntos anteriores que debe remitirse la certificación generada a través de TAD UBA, punto Actualización de Legajo Facultad de Veterinaria de la UBA.

- **Certificado de materias aprobadas o título en trámite:**

Certificado de títulos secundario en trámite (**NO UBA**): debe estar legalizados previamente por el Distrito Escolar que corresponda y Luego por la Dirección General de Títulos y Planes de la UBA (DGTYP)

Certificado de títulos de grado en trámite (**NO UBA**): debe estar legalizado por la Dirección General de Títulos y Planes de la UBA (DGTYP)

Certificado de Alumno Regular de la Facultad de Ciencias Veterinarias (Solo para Docentes) Materias Aprobadas (certificado expedido por la Dirección de Alumnos, Becas y Graduados).

- **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 RREC-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 aquellos familiares que se encuentren a cargo.

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 corresponder.

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** (debe estar firmada por el ingresante)

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 indicará si la licencia será de 30 días preparto o 60 días postparto o de 45 días preparto – 45 días postparto. **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** 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 o de la caja Previsional que corresponda, los cuales quedarán en revisión para su cómputo, en caso de corresponder. Para el caso del personal Docente la antigüedad computable es aquella generada por el ejercicio en la docencia.

La Historia laboral de ANSES solo se aceptará a los efectos de incrementar los días de licencia anual ordinaria.

▪ - **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 interesada/o)**

▪ **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@fvvet.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