



DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CIRCULAR INGRESANTES

ESTIMADA/O DOCENTE/ NODOCENTE:

Por la presente y POR ESTA ÚNICA VÍA, informamos a Ud. que para hacer posible el ALTA de su designación, deberá cumplimentar PREVIAMENTE los siguientes requisitos sin los cuales NO INGRESARÁ al proceso de liquidación de haberes:

- 1) Ficha de datos personales
- 2) Foto 4*4 (1)
- 3) Fotocopia de DNI
- 4) Constancia de CUIL www.anses.gob.ar
- 5) Currículum Vitae actualizado
- 6) Original y copia de títulos universitarios, terciarios o secundarios según corresponda
- 7) Declaración jurada de familiares
- 8) Declaración jurada de domicilio
- 9) Declaración jurada de cargos
- 10) Formulario ANSES P.S. 2.61 (2 copias)
- 11) Constancia de matrimonio- Fotocopia de DNI y constancia de CUIL del cónyuge.
- 12) Partida de nacimiento- Fotocopia de DNI y constancia de CUIL de hijo/s
- 13) Apto físico (Se solicita turno en Dirección de Administración de Personal)
- 14) Certificados originales de empleos externos debidamente legalizados. Para personal Nodocente serán válidos únicamente los certificados de *instituciones y organismos públicos nacionales, provinciales o municipales* ([puede ver el Instructivo aquí](#)). Para el personal Docente [puede ver el instructivo de certificación de servicios docentes aquí](#).
- 15) Títulos de maestría, especialización y doctorados (Ver Instructivo de pago adicional de título)
- 16) Formularios AFIP 572 (Se completa sin excepción a través de SiRADIG – Trabajador) www.afip.gob.ar/ y notificación Art. 1, 3 y 11 de la Resolución General 2437.
- 17) Apertura de la cuenta sueldo (Se solicita en Dirección de Administración de Personal)
- 18) Formularios Seguro de Vida Obligatorio y credencial ART (ésta última se retira en la Dirección de Administración de Personal)
- 19) Formulario Alta / Solicitud de derivación de aportes y contribuciones Obra Social
- 20) Antecedentes penales para todo el personal de la UNLu www.dnrec.jus.gov.ar/

****Si usted padece algún tipo de discapacidad (motriz, sensorial, cognitivo-intelectual, psicosocial, otros) deberá adjuntar constancia que acredite la misma.***

****Si el cargo no fuese rentado no deberá completar los ítems 14, 15, 16, 17, 18 y 19.***

CONTROL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

En el día de la fecha/...../.....me notifico del contenido de la Circular de Ingresantes tomando debido conocimiento que la falta de cumplimiento a cualquiera de sus requerimientos impide procesar el alta de mi designación.

.....
Firma

.....
Aclaración