

DOCUMENTACIÓN LEGAJOS

Nombre y apellido
--------------------------	-------

Formularios	
Datos Personales completo	
Declaración Jurada de grupo familiar	
Declaración Jurada Incompatibilidad (Decreto 894/01)	
Declaración Jurada Ingresos Decreto 797/80)	
Declaración Jurada Domicilio	
Declaración Jurada de cargos [1]	
Designación de Beneficiarios - Seguro de Vida [1]	
Seguro de Vida Colectivo [1]	
Pedido de Cuenta Bancaria	
Formulario 2.61 ANSES (Asignaciones familiares)	
Pedido de alta de Cuenta de Correo UNQ	

Documentación respaldatoria (Fotocopias)	
DNI	
Título	
Constancia de inscripción a Monotributo / CUIT / CUIL	
Currículum Vitae	
Constancia matrimonio (DNI y CUIL del cónyuge)	
Hijos (certificado de nacimiento, DNI y CUIL)	
Certificado que acredite antigüedad [2]	
Notificación o acto resolutorio que certifique de corresponder, la categoría en el Programa Nacional de Incentivos, y/o categoría en el Sistema Nacional de Investigaciones Científicas y Tecnológicas.	

[1] Solo para los ingresantes a Planta Transitoria, NO personal contratado.

[2] En el caso de **personal no docente** la antigüedad se determinará sobre la base de los servicios no simultáneos, prestados en forma ininterrumpida o alternada en organismos nacionales, provinciales o municipales. No se computarán a los efectos del adicional por antigüedad los servicios que hubieran originado jubilación, retiro o pensión cuando el trabajador perciba la correspondiente prestación de pasividad en forma total o parcial. Los lapsos correspondientes a suspensiones o licencias sin goce de sueldo, superiores a treinta (30) días continuos o discontinuos.

Para el **personal docente** se computará la antigüedad sobre todos los servicios no simultáneos de carácter docente, debidamente certificados, prestado en jurisdicción nacional, provincial o municipal o en establecimientos adscriptos a la enseñanza oficial en el nivel medio superior.

:: El certificado a presentar deberá contener:

- > Firma y sello de la máxima autoridad certificante de la oficina de Personal.
- > Detalle del período de trabajo.
- > Especificar en los casos de cargos ad honorem.
- > Detalle del cargo ocupado.
- > Especificar ausencias o licencias sin goce de haberes.

:: Acceso directo para descargas de planillas:

<http://www.unq.edu.ar/secciones/219-planillas-y-formularios/>