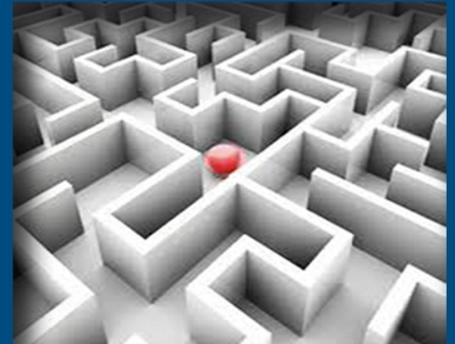




# GUÍA DE ORIENTACIÓN N



Personal Docente y No Docente ingresante a la Universidad Nacional de Córdoba

# Ingreso a la UNC como personal Docente y No Docente

**¿En que consiste el Programa  
de Orientación Institucional?  
(Capítulo I)**

**¿Qué documentación debo  
presentar para obtener mi  
número de legajo y comenzar  
a trabajar? (Capítulo II)**

**¿Cómo gestiono mi  
seguro de vida?  
(Capítulo III)**



**¿Dónde busco información  
sobre servicios y actividades  
que puedo realizar  
dentro de la UNC?  
(Capítulo IV)**

En este material usted encontrará un instructivo con información sobre todos los trámites administrativos referidos a su proceso de incorporación como empleado a la UNC.



En su dependencia existe una Oficina de Personal o Recursos Humanos donde podrá realizar todas las consultas y gestiones vinculadas a su relación laboral con la UNC.

A su vez existe, dentro del Área Central, la Dirección General de Personal (D.G.P.) que centraliza el funcionamiento de todas las oficinas de Personal de la UNC

La Dirección General de Personal pertenece a la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional, ubicada en Artigas N° 160 (PB, 1° y 2° piso).

---

# capítulo 1

¿En qué consiste el

Programa de Orientación Institucional?



El Programa de Orientación Institucional surge en el Área de Recursos Humanos de la Secretaría de Planificación y Gestión institucional en el año 2010. Es la primera instancia formal de capacitación que recibe el personal docente y no docente que ingresa a la UNC. Su objetivo radica en orientar institucionalmente a este nuevo agente, facilitando su adaptación al ambiente de trabajo.

Esta Programa contempla una serie de actividades que tienen por finalidad fomentar el compromiso y el sentido de pertenencia a la UNC.

1. Bienvenida al personal. Presentación video institucional de la UNC. Presentación del Área de Recursos Humanos de la UNC. Reproducción de material audiovisual "Características de la UNC como organización". Presentación de la Defensoría de la Comunidad Universitaria.





2. Talleres de formación referidos a herramientas para el desempeño docente y no docente (normativa universitaria, redacción de textos, higiene y seguridad y sistemas informáticos).

3. Visitas guiadas culturales al Museo de la Reforma Universitaria y Museo Histórico de la UNC (Manzana Jesuítica).



4. Panel de experiencias interclaustró. Charla-debate y reflexiones finales sobre las temáticas abordadas a cargo del Secretario de Planificación y Gestión Institucional.

Para mayor información consultar en el Área de Recursos Humanos de la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional ubicada en calle Artigas 160 - 1º Piso - CP. X5000KVD | Teléfono/Fax: (54 351) 426-6239 o en <http://www.unc.edu.ar/gestion/rrhh>.

---

## capítulo 2

### ¿Qué documentación debo presentar para obtener mi número de legajo y comenzar a trabajar?



Para ingresar a la UNC, usted deberá cumplimentar una serie de requisitos y presentarlos en su dependencia para poder gestionar el trámite administrativo que le permita obtener su número de legajo.

A continuación se expone la documentación necesaria para cada caso.

Personal de planta permanente o contratado con relación de empleo o interino:

- Número de CUIL.
- Fotocopia del DNI (1ª y 2ª hoja).  
Se requiere claridad de datos en las copias.
- Ficha individual.
- Declaración Jurada de Cargo.
- Notificación de la Ley Salarial 24.714 bajo la Resolución 112/96.
- Iniciación del apto psicofísico.
- Acta del alta del personal.
- Registro de domicilio.
- Resolución del Cargo/ de la designación.
- Declaración jurada de domicilio.
- Alta temprana.
- Certificado de buena conducta.

### Becarios

- N° de Cuil.
- Fotocopia del DNI (1ª y 2ª hoja). Se requiere claridad en los datos de las copias.
- Certificado Analítico.
- Resolución de la Designación.

Los formularios necesarios para la conformación del legajo están disponibles para ser descargados en el sitio web de la S.P.G.I:

<http://www.unc.edu.ar/gestion/direcciones-generales/dgp/personal/legajos/formularios>

Así mismo es posible retirarlos personalmente en Legajos de la SPGI o en el área de Personal de su dependencia.

### Constancia N° de CUIL

Si ya posee N° de CUIL:

Deberá presentar una constancia de CUIL que podrá gestionar en la página web de AFIP:

[www.afip.gob.ar/menú/Tramites\\_y\\_Servicios/opción](http://www.afip.gob.ar/menú/Tramites_y_Servicios/opción)

[CUIT- Constancia.](#)

Ó en la página web de ANSES [www.anses.gov.ar](http://www.anses.gov.ar) en el link Constancia de CUIL.

Si no posee N° de CUIL:

El trámite para la asignación de CUIL o la modificación de un dato filiatorio debe ser realizado por el titular ante la dependencia ANSES más cercana a su domicilio.

---

## Documentación que debe presentar ante ANSES para gestionar su número de CUIL:

- DNI, LC o LE.
- Como excepción, y en caso de pérdida del documento mencionado, la constancia de documento en trámite y otra documentación donde figure el nombre, apellido, la fecha de nacimiento y número de documento (ejemplo cédula de identidad, licencia de conducir, Pasaporte).

### Apto Psicofísico



Deberá presentar el formulario Iniciación del Apto Psicofísico que le entregarán en el área de Personal de su dependencia y presentarlo en el Centro de Reconocimientos Médicos de la Nación. Allí le firmarán el formulario y le indicarán los estudios y análisis médicos que deberá realizar. Los estudios los podrá efectuar en forma particular o en DASPU pagando el bono destinado a tal fin. Completados dichos estudios deberá presentar los resultados nuevamente en el Centro de Reconocimientos Médicos de la Nación para obtener el apto

definitivo.

Centro de Reconocimientos Médicos de la Nación:

Dirección: 9 de julio N° 360 - Córdoba Capital

Horario de atención: lunes a viernes de 8:30 a 13:30 hs.

## Certificado de Buena Conducta



El trámite del Certificado de Antecedentes Penales lo deberá realizar el solicitante.

Para realizar este trámite es necesario que se presente únicamente el interesado con su Documento Nacional de Identidad (DNI) y fotocopia.

¿Donde se realiza?

Central de Policía | Dirección: Av. colón 1254

Teléfono: 4287095

Horario de atención: de lunes a viernes de 7 a 12 Hs.



---

## ¿Cómo debo gestionar mi legajo personal?

Como ingresante de la UNC (ya sea como planta permanente, interino, contratado con relación de empleo o becario) tiene la obligación de cumplimentar su legajo personal. La oficina de Personal de su dependencia es responsable de concentrar toda la documentación necesaria para conformar su legajo personal. Éste será confeccionado, actualizado y resguardado por Legajos de la Dirección General de Personal perteneciente a la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional.



Tenga en cuenta que los datos que aporta y los formularios que complete tendrán carácter de Declaración Jurada. Todo cambio que se produzca en la información que declara a su ingreso deberá comunicarla, sin excepción, a la dependencia de origen. Caso contrario queda bajo responsabilidad del agente. Toda nueva información o declaración, que usted NO notifique correctamente puede afectarlo en situaciones futuras.

**Importante:** una vez concluido este trámite ya estará en condiciones de afiliarse a la Obra Social DASPU.

## Cómo actualizo mi legajo

Si se produce alguna modificación en la información que usted declara al momento de la confección de su legajo personal, o en el transcurso de su actividad laboral deberá informar de inmediato en la oficina de legajos de la dependencia donde preste servicio.

Estas serán causales de actualización de legajo:

Solicitud de licencias (el expediente con la resolución).

Bajas por fallecimiento.

Carpetas médicas.

Sanciones disciplinarias.

Traslados.

Renuncias.

Cambio de agrupamiento y categoría.

Asignación de funciones.

Becas.

Contratos de servicios.

Certificado de prestación de servicios en otros organismos.

Planillas de movimientos provisionales.

También se incluye la copia de títulos de grado, posgrado y cursos realizados.



---

## Quién puede realizarlo

El agente debe presentar la documentación correspondiente en la Oficina de Personal de su dependencia quien a su vez debe presentar esa documentación en la Dirección General de Personal de la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional.

Usted estará habilitado para trabajar a partir del momento en que se le asigne número de legajo y se le notifique fehacientemente mediante Acto Administrativo su designación.

Sin que esto suceda no debe comenzar a prestar servicios porque no le serán reconocidos los días trabajados.



# capítulo 3 | Seguro de vida Como gestionarlo.

El área de Personal de su dependencia debe presentar la documentación necesaria para el cobro de un siniestro, ya sea por incapacidad o por fallecimiento, en la oficina de Seguros de la Dirección de Retenciones de la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional.

## Requisitos para efectuar el trámite

- Partida de defunción original (una para cada seguro).
  - Denuncia de siniestros.
  - Tarjeta de designación de beneficiario.
  - Fotocopia DNI (1ª y 2ª hoja).
  - Fotocopia recibo de sueldo.
  - Fotocopia del talón del recibo de sueldo firmado por el agente.
  - Formulario VEP.
  - Formulario 931.
  - Constancia CUIL fallecido.
  - Partida de casamiento (en caso de que el beneficiario sea el cónyuge).
  - Partida de nacimiento (en caso de que los beneficiarios sean los hijos).
  - Historia clínica (en caso de incapacidad).
  - En el caso de los seguros familiares el beneficiario es el agente, sin excepción.
-

## Formularios necesarios para la designación de beneficiario

Ingresando a la página de la Universidad Nacional de Córdoba usted podrá descargar formularios de seguros vía web.

La ruta de acceso es: <http://www.unc.edu.ar/gestion/direcciones-generales/dgp/direccion-de-retenciones/seguros/denuncia-de-siniestros/formularios-de-denuncia/formularios-de-denuncia>



Inicio » Gestión » Direcciones Generales » Personal » Dirección de Retenciones » Seguros » Denuncia de siniestros » Formularios de denuncia



### Planificación y gestión

Secretaría de Planificación y Gestión Institucional | SPGI

#### Formularios de denuncia

- SOPELEY 13.003
  1. Muerte
  2. Incapacidad total y permanente
  3. Incapacidad parcial y permanente
- Seguro colectivo de vida obligatorio - Decreto 1567/74 - Póliza 1175
- Seguro de Vida Colectivo Titular - Póliza 1170
- Seguro de Vida Colectivo Cónyuge - Póliza 1170
- Seguro de Vida Colectivo Amparo Familiar - Póliza 1169

Sobre la UNC

- Académicas
- Investigación
- Extensión
- Vida estudiantil

Planificación y Gestión

- Servicios
- Transparencia
- Planificación estratégica

Por cualquier consulta puede comunicarse con la oficina de Seguros de la SPGI, que lleva a cabo la gestión y administración de los seguros de vida del personal de la Universidad Nacional de Córdoba, al teléfono: (54-351) 426-6233.

## ¿Cómo obtengo mi tarjeta de débito de Banco Nación (Maestro)?



Deberá consultar en la oficina de Personal de su dependencia si la Universidad realizó el trámite de apertura de su cuenta sueldo (Caja de Ahorro de Banco Nación). En caso afirmativo podrá retirar su tarjeta de débito a los 7 días hábiles, aproximadamente, de realizada esa apertura.

¿Existe monto máximo para extraer dinero de mis cuentas con Maestro? El Banco Emisor es quien establece el monto máximo para extracciones de dinero.

¿Dónde verificar las transacciones realizadas con Maestro?

En el resumen mensual emitido por la Entidad Emisora, se informan las operaciones realizadas. Consulte con su Banco Emisor sobre la exposición de las transacciones que usted realice con su tarjeta Maestro.

Ventajas de uso

- Comodidad: usted puede realizar compras, sin tener que llevar efectivo ni cheques.
  - Seguridad: todas las operaciones llevan PIN (clave de identificación personal).
  - Rebaja impositiva del 5% del IVA: al utilizar su tarjeta de débito Maestro el banco emisor acreditará al mes siguiente el importe correspondiente en la cuenta asociada y este será informado en el resumen de cuenta bancario.
  - Control de gastos: las operaciones son informadas en el extracto de cuenta de su Entidad Emisora.
-

---

## ¿Cómo me afilio a la Obra Social DASPU?



Toda persona en relación de dependencia de la UNC que perciba remuneración podrá incorporarse en condición de Afiliado Titular y hacer uso de la Obra Social Universitaria DASPU, una vez cumplimentados los trámites de afiliación.

### Documentación a aportar por los Afiliados Titulares:

Los Afiliados Titulares, dependientes o contratados de la UNC, deben concurrir personalmente a DASPU a fin de solicitar su ingreso y suscribir su solicitud de afiliación, con la siguiente documentación:

- a) Copia de la Resolución de designación, con número de legajo.
- b) DNI, Cédula de la Policía Federal o Pasaporte, según corresponda.
- c) Acta de Alta de la Oficina de Personal de la dependencia o certificado que acredite su situación.
- d) Examen psicofísico extendido por la autoridad competente.

Hasta tanto hayan obtenido el examen psicofísico, los afiliados titulares podrán gozar, durante un lapso de sesenta (60) días corridos -a contarse desde la fecha de designación-, de asistencia médica de urgencia o emergencia, en aquellos casos debidamente justificados por la Auditoría Médica de DASPU. Para gozar de tales beneficios, el agente deberá acompañar su pedido con copia de la Resolución de designación vigente e indicación de la práctica a efectuar.

Dirección: DASPU sede Ciudad Universitaria - Av. Valparaíso s/n | Tel.: afiliaciones: 447-4600

Web: [www.daspu.com.ar](http://www.daspu.com.ar) | E-mail: [afiliaciones@daspu.com.ar](mailto:afiliaciones@daspu.com.ar)

## Accidentes de trabajo - Cobertura ART



Como personal de la UNC usted cuenta con una cobertura que lo ampara como trabajador en relación de dependencia por los accidentes sufridos como consecuencia o en ocasión del trabajo realizado

**¿Qué hacer en caso de accidente?**

En caso de estar en presencia de un accidente laboral debe realizar al instante el informe a su ART.

Si sufre un accidente usted debe:

- " Dirigirse a su empleador, ART o Centro Médico Habilitado por ésta, para solicitar atención médica.
- " Recibir de la ART todas las prestaciones que correspondan:
  - Asistencia Médica y Farmacéutica
  - Prótesis y Ortopedia
  - Rehabilitación
  - Recalificación Profesional
  - Prestaciones Dineras

---

## Formulario de denuncia de accidente laboral



En caso de accidente de trabajo usted o cualquier persona deberá dar aviso a la ART. Las gestiones administrativas referidas a la denuncia del siniestro serán responsabilidad del área de Personal de su dependencia quien proveerá el formulario respectivo.

El formulario de denuncia de accidentes es de alta implicancia legal para las partes intervinientes, por lo que se recomienda la cumplimentación de la totalidad de los datos.

Usted podrá descargar este formulario a través de la página web de la SPGI en: <http://www.unc.edu.ar/gestion/spgi/dgp/relaciones-institucionales/liderar-art>

### Quién puede hacer la denuncia del siniestro

Desde el punto de vista jurídico, la denuncia puede realizarla cualquier persona, lo importante es que la aseguradora tome conocimiento de que hubo un siniestro en el plazo estipulado por la ley. Sin embargo, es conveniente que la denuncia sea realizada por el asegurado, porque es quien estuvo en el momento o bien quien sufre en forma directa la consecuencia del evento.

### Plazo para realizar la denuncia

En general el plazo para realizar la denuncia es de tres días (72hs) luego de conocido el hecho por el asegurado. Cuanto antes se entere la aseguradora del caso, mayores serán sus posibilidades de actuar.

## Plazo para realizar la denuncia

En general el plazo para realizar la denuncia es de tres días (72hs). Cuanto antes se entere la aseguradora del caso, mayores serán sus posibilidades de actuar.

En todos los casos, se brindará la atención solicitando la credencial reglamentaria, más el número de predenuncia del siniestro o autorización expresa por parte de la oficina de la ART.

### Centros médicos

### Unidad de atención central



Clínica Universitaria Privada Reina Fabiola - Oncativo

1290 - Teléfono: 4142121

Ante cualquier información contactarse con la Dirección

General de Personal al teléfono 426-6236

o por correo electrónico a [jorge.oses@spgi.unc.edu.ar](mailto:jorge.oses@spgi.unc.edu.ar)

---

# capítulo 4

Donde buscar información sobre servicios, actividades y novedades del ámbito universitario.

En el portal de la UNC, <http://www.unc.edu.ar> usted podrá encontrar información sobre: los orígenes de la UNC, carreras de grado y posgrado, centros e institutos de ciencia y tecnología, becas, maestrías y doctorados, agenda cultural con información sobre ciclos de cine, música y eventos.

Cada Secretaría de la UNC cuenta con un "ambiente" al que se accede mediante el menú lateral del home de la web de la UNC. Los servicios y contenidos que ofrece la SPGI se encuentran dentro del ambiente Planificación y Gestión.

The screenshot shows the website for the Secretaría de Planificación y Gestión Institucional (SPGI) of the Universidad Nacional de Córdoba (UNC). The page features a green header with the UNC logo and the text 'Planificación y gestión' and 'Secretaría de Planificación y Gestión Institucional | SPGI'. A navigation menu on the left lists various services and programs. The main content area includes a large photo of a group of people, a news item titled 'Comienzan los talleres del segundo semestre del Programa Prejubilados UNC', and a list of recent publications and legislative updates. A sidebar on the right contains a video player and a list of links for 'Cursos y talleres', 'Aulas virtuales', 'Manuales de estilo', and 'Boletín informativo'. Social media icons are visible at the bottom right of the page.

En la página web de la Secretaría puede encontrar en <http://www.unc.edu.ar/gestion/servicios/guia>,

la Guía de Trámites a través de la cual puede realizar diversas gestiones y acceder a información sobre las mismas.



- Sobre la UNC
- Académicas
- Investigación
- Extensión
- Vida estudiantil
- Planificación y Gestión
- Servicios
- Cobertura de seguros
- Comercio exterior
- Seguridad y Salud Ocupacional
- Guía de trámites
- Transparencia
- Planificación estratégica
- Programas de formación
- Programas de asistencia
- Sistemas
- Normativa e instructivos
- Secretaría de Planificación y Gestión Institucional
- Unidades
- Área de Recursos Humanos
- Direcciones Generales
- Teléfonos
- Relaciones Institucionales

## Planificación y gestión

Secretaría de Planificación y Gestión Institucional | SPGI

### Guía de trámites

La Secretaría de Planificación y Gestión Institucional brinda una serie de servicios, tanto al personal docente como al personal técnico, administrativo y de servicios de la UNC. Desde aquí podrá acceder a información sobre estos servicios.

- Declaración Jurada Patrimonial Integral : ¿Cómo confeccionar y presentar el formulario 1245?
- Régimen Asignaciones Familiares
- Accidente de trabajo | Qué hacer
- Cambio de cuenta bancaria  
Este trámite lo pueden realizar todos los agentes de la UNC que deseen percibir sus haberes en otra sucursal del Banco Nación. El cambio queda supeditado a la aprobación de la institución bancaria interviniente.
- Cancelación de préstamos | Recomendaciones
- Certificado de haberes | Cómo solicitarlo
- Comercio exterior | Cómo realizar una transferencia electrónica desde una cuenta particular a cuenta UNC
- Pago a proveedores | Cobro de honorarios | Horarios y lugar de pago
- Legajo | Documentación a presentar en su dependencia
- Baja de afiliación a gremios  
Los agentes que deseen dar de baja sus afiliaciones a las diferentes entidades gremiales (descontadas por planilla), deben cumplir con los requisitos que figuran en el presente documento.
- Adicional por título de doctorado y maestría docente  
El Adicional está destinado al personal de las Universidades Nacionales que reviste en cargos del escalafón docente, en los niveles de enseñanza universitario y preuniversitario. Este Adicional se pagará por cada cargo de revista y por solamente un título, no siendo acumulable.
- Subsidio por fallecimiento | Cómo tramitarlo

A través de la página web podrá inscribirse virtualmente a los cursos que ofrece el Área de Recursos Humanos haciendo clic en <http://www.unc.edu.ar/gestion/rrhh> accede a la portada principal del Área y allí puede acceder al formulario de inscripción y a la propuesta de capacitación (<http://www.unc.edu.ar/gestion/programas-de-formacion/capacitacion/cursos-talleres-jornadas/grilla>)



**Planificación y gestión**  
Secretaría de Planificación y Gestión Institucional | SPGI

Cursos | talleres | jornadas

Formulario de inscripción

Descargar formulario de autorización

Descargar grilla 2015 (1° semestre) | Descargar grilla 2015 (2° semestre)

Modalidad Presencial:

- Herramientas para el desempeño del jurado en concursos de la UNC
- Trabajo en equipo
- Sistema Guaraní para áreas de oficialía
- Mantenimiento y servicios generales Módulo I
- Mantenimiento y servicios generales Módulo II

Modalidad Distancia:

- Introducción al aula virtual -Moodle
- Trabajo en equipo
- Competencias profesionales para la gestión de personas
- Sistema Data Warehouse O3
- Inteligencia emocional en el trabajo
- Desarrollos de sitios web
- Planificación y organización del tiempo

## Más información sobre el Programa de Orientación

<http://www.unc.edu.ar/gestion/programas-de-formacion/orientacion>

**Objetivos | Inscripciones | Cronograma | Manual | Preguntas frecuentes.**



Sobre la UNC

Académicas

Investigación

Extensión

Vida estudiantil

Planificación y Gestión  
Servicios

Transparencia

Planificación estratégica

Programas de formación

Orientación Institucional  
Capacitación

Educación de adultos

Formación Directiva

Programas de asistencia

Sistemas

Normativa e Instructivos

Secretaría de Planificación y Gestión  
Institucional

Unidades

Área de Recursos Humanos

Direcciones Generales

Teléfonos

Relaciones Institucionales

## Planificación y gestión

Secretaría de Planificación y Gestión Institucional | SPGI

### Orientación Institucional



El Programa de Orientación Institucional (POI) constituye la primera instancia formal de capacitación que recibe el personal.

Con su implementación, la Secretaría busca –desde el Área de Recursos Humanos– acompañar al personal ingresante en el inicio de su camino con el propósito de facilitarle esta primera instancia de socialización institucional. Para ello plantea una serie de actividades que tienen por fin transmitir el compromiso y la responsabilidad como valores ineludibles a los agentes de la UNC.

Este programa está encargado de reforzar la concepción de la tarea diaria en el marco de una visión global de la institución, entendiendo a la organización como un "todo". Ver más

inscripciones  
Programa de ORIENTACIÓN

Requisitos: entrega del formulario de autorización al capacitador el primer día de clases.

[Manual](#) | [Guía de orientación](#) | [Inscripciones talleres específicos](#) | [Cronograma de actividades](#) | [Aula Virtual](#) | [Preguntas frecuentes](#) | [Galería de imágenes](#) | [Videos](#)

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

Lic. Luciana Robledo

INFORMACIÓN

Artigas 160 - 1º Piso - CP.X5000KVD | Teléfono/Fax: (54 351) 426-6239  
Correo electrónico: [orientacion@spgi.unc.edu.ar](mailto:orientacion@spgi.unc.edu.ar)



---

# Guía de Orientación 3ª Edición- Septiembre de 2015

Material elaborado por el Área de Recursos Humanos

**Elaboración: Lic. Luciana Robledo (Responsable del Programa)**

**Diseño gráfico: DG. Omar Ambrosino | CICI**

**Corrección de estilo: Lic. Julia del Barco | CICI**



Guía de Orientación- Programa de Orientación Institucional [Área de Recursos Humanos](#). Secretaría de Planificación y Gestión Institucional. Universidad Nacional de Córdoba se distribuye bajo una [Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional](#).

---



**SPGI**

Secretaría de  
Planificación  
y Gestión  
Institucional

Artigas 160 | 1er. Piso | Teléfonos: (54 351) 426-6239/40

Correo electrónico: [rrhh@spgi.unc.edu.ar](mailto:rrhh@spgi.unc.edu.ar)

Web: [www.unc.edu.ar/gestion/rrhh](http://www.unc.edu.ar/gestion/rrhh)

Córdoba | Argentina | CP: X5000KVD

**RRH**

Área de  
Recursos  
Humanos