



Universidad Nacional  
Expte. 21-95-13502  
de  
Córdoba  
República Argentina

CORDOBA, 04 DIC 1995

VISTO las presentes actuaciones, relacionadas con la Ordenanza 5/95, en la que se dispone, entre otras medidas, de no poner en funciones a ningún agente sin que haya cumplimentado la documentación correspondiente y del Acta respectiva; atento a la necesidad de unificar criterios a seguir en el cumplimiento de dicha norma.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

RESUELVE:

ARTICULO 1.- Aprobar el "Acta de Alta de Personal" que, conjuntamente con el instructivo forma parte integrante de la presente resolución y que deberá ser utilizado por todas las Dependencias de esta Universidad en la designación de personal.

ARTICULO 2.- Comuníquese y pase para su conocimiento y efectos a la Dirección General de Personal.

FR.

Ing. RICARDO TORASSA  
SECRETARIO GENERAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

Prof. Dr. EDUARDO H. STARICCO  
RECTOR  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

RESOLUCIO. N° 1309

13 DIC  
F. R. C.

7

ACTA - ALTA DE PERSONAL.

Por la presente, el/la ..... del Area/Dirección/Depto./Recursos Humanos/Personal de la Facultad de ...../Secretaría...../Instituto..... de la Universidad Nacional de Córdoba.

C E R T I F I C A, que el/la señor/a ..... DNI..... ha cumplimentado de conformidad la siguiente documentación, la cual ha sido receptada por esta Dependencia:

- (...) Ficha Individual
- (...) Declaración Jurada de Cargos
- (...) Declaración de Cargas Familiares
- (...) Declaración Jurada de Domicilio
- (...) Formulario de Depósito de haberes
- (...) Constancia de iniciación para obtener el Apto Psico-físico.
- (...) Formulario U-32
- (...) Ficha Seguro de Vida del Personal del Estado, Ley 13.003 (obligatorio) C-70

.....  
Firma del aspirante al cargo

.....  
Firma del Jefe de Personal

RESOLUCION NO .....

FECHA.....

.....  
Firma Secretario/Director.

**INSTRUCTIVO PARA DESIGNACIONES**

Las personas designadas para ocupar cargos docentes o no docentes en la Universidad Nacional de Córdoba, deberán presentar -sin excepción- la documentación que se detalla en el presente instructivo; y completar los formularios pertinentes que se adjuntan.

El incumplimiento total o parcial de lo arriba señalado, importará la no percepción de los haberes que pudieran corresponderles, hasta tanto no cumplieren estas obligaciones.

**DOCUMENTOS A PRESENTAR:**

19) Fotocopia de las dos primeras hojas del Documento Nacional de Identidad y de la página pertinente a los cambios de domicilio que pudiesen haberse operado. Al momento de su presentación dichas fotocopias deberán acompañarse con el documento original a los efectos de su consulta.

20) Las personas casadas deberán presentar original y 2 (dos) copias de la partida de matrimonio y nacimiento de sus hijos, y/o personas a cargo con la documentación que así lo acredite.

30) Si tiene otra relación de dependencia deberán acreditarla con el respectivo certificado original y copia e incluirla en la declaración jurada. Si es autoridad, o es designado/a en un cargo de Jefe de Departamento o relacionado con el manejo de fondos públicos, deberá completar la declaración jurada dispuesta por el Decreto 494/95.

42) Dos fotos tamaño 4 x 4.

**FORMULARIOS QUE DEBEN SER COMPLETADOS:**

- Declaración Jurada de Cargos.
- Declaración Jurada para percibir salario familiar.

- 4
- Ficha Individual.
  - Declaración Jurada de Domicilio constatado por certificado policial.
  - Formulario para depósito de haberes - Banco de la Provincia de Córdoba- especificando la sucursal en la que deben ser depositados los haberes.
  - Declaración Jurada de Título con fotocopia debidamente autenticada del mismo.
  - Llenar la Carta de presentación para Reconocimientos Médicos y presentar constancia de iniciación del trámite, debiendo presentar el/la interesado/a a la Dependencia en un plazo no mayor a 90 (noventa) días al Certificado de Apto Psico-Físico.
  - Formulario U-32
  - Ficha de Seguro de Vida del Personal del Estado, Ley 13.003 (obligatorio) C-70