.UBA Universidad de Buenos Aires

.UBA ODONTOLOGÍA Facultad de Odontología

C.A.B.A.,____/____/_____

En el día de la fecha, me notifico de los trámites a realizar, para la APERTURA de mi Legajo en la Facultad de Odontología de la UBA:

DEPARTAMENTO DE LEGAJOS: (5287-6072/ 6073) legajos@odontologia.uba.ar

Mediante el trámite a Distancia UBA – (TAD-UBA) Link TAD-UBA: https://tramitesadistancia.uba.ar/tramitesadistancia/inicio-publico, en el buscador colocar la palabra APERTURA, luego ingresar a APERTURA DEL LEGAJO PARA LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA, donde se realizará la **Apertura de Legajo** (ingresantes), se deber tener en cuenta que es necesario cargar sin errores los datos personales, declarando números de teléfono particular y celular, código de área, compañía de teléfono Móvil y mail personal, ya que son requisitos indispensables solicitados por el Banco donde se acreditan los haberes, para gestionar cuenta.

Se deberá remitir la documentación completa y suscripta en los casos que así lo requiera, en formato archivo PDF, de acuerdo con el siguiente detalle:

- **Instructivo "Apertura de Legajos"**, debe contener fecha y firma del ingresante.
- **Foto carnet 4x4 (debe poder visualizarse el rostro)**
- **DNI (frente y dorso)**
- **Constancia de CUIL (descargado de www.anses.gob.ar)**
- **Curriculum Vitae**.
- **Certificado de reincidencia o antecedentes penales emitido por el Registro Nacional de Reincidencia; ingresando a: http://www.dnrec.jus.gov.ar** *(**VIGENCIA**: máximo un mes de expedida la constancia correspondiente)*
- **Apto Medico Preocupacional**

  Dispuesto por Res. (R) Nº 741/09, ratificada por Res. (CS) Nº 6412/09-. Deberá presentarse obligatoriamente en la fecha que se le asigne, sin excepción. Se enviará email con el turno asignado por el Instituto de Investigaciones Médicas "Alfredo Lanari"

  - **Apertura de Legajo – Debe Adjuntar la CITACION del Apto Médico Firmada por el/la ingresante (recibida por mail)**
  - **Actualización de Legajo – Debe Adjuntar el Certificado de Examen Preocupacional Expedido por el Instituto Alfredo Lanari.**

- **Presentación de Títulos Secundario/Grado/Posgrado**

  Apertura de legajo: Se puede adjuntar título (frente y dorso), sin legalizar, para iniciar el trámite.
  Titulo Secundario / Grado según corresponda.

  Título de Posgrado **(no excluyente para apertura de Legajo)** de poseer Titulo de Doctorado y/o Especialidad Adjuntarlo junto con el Título de Grado (frente y dorso).
  Para incorporar el adicional en los haberes gestionar el trámite correspondiente (Títulos de Posgrado: en la Dirección de Posgrado). Títulos de Doctorado (en la Secretaria de Ciencia y Técnica y Transf. Tecnológica)

IMPORTANTE
Tener en cuenta que la Legalización del Título por la DGTYP es **Obligatorio**, hasta no poseer dicha legalización no se incorporara el adicional por título en los haberes (en los casos que corresponda).

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 "**Apertura de Legajos o Actualización de Legajo Personal**", según corresponda.

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).

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 Materias Aprobadas **(pregrado)** se debe adjuntar dicho certificado expedido por la Dirección de Pregrado de FOUBA

Títulos extranjeros se deberá tener en cuenta los siguientes puntos:

- Dependiendo el país emisor del título, debe estar legalizado con Apostilla 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 Departamento 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 Apertura o Actualización de Legajo Facultad de Odontología de la UBA, según corresponda.**

- **Presentación de Matrícula Nacional Profesional (en caso de corresponder adjuntar Frente y Dorso)** recuerde que la misma debe figurar en el dorso del Título.

- **- Declaración Jurada sobre Grupo Familiar a cargo y/o cuidado**, esta declaración jurada es indispensable para poder ser cargados los familiares en el sistema y a fin de que, en el momento de solicitar pedidos médicos por familiar, puedan ser seleccionados automáticamente en el Portal UBA (rrhh.uba.ar/SitePage/Portal-UBA.spx).

- Adjuntar en caso de corresponder la siguiente documentación:

  - Copia CUIL Padre y Madre (NO ADJUNTAR en caso de estar fallecidos)
  - Copia Acta de matrimonio/ Unión Civil / Unión de Hecho (PROPIO)
  - COPIA DNI y CUIL Cónyuge / Concubino
  - Testimonio Judicial de Divorcio (PROPIO)
  - Copia Partida de nacimiento, DNI y CUIL en caso de hijos menores de 18 años (Obligatorio)
  - Testimonio de Sentencia de Adopción.
  - Testimonio Judicial de Guarda / Tutela/ Tenencia
  - Certificados de discapacidad de hijos actualizada.

  IMPORTANTE En caso, de no declarar familiares para su cuidado, deberá cruzar el formulario, firmarlo y adjuntarlo.

- **– Notificación Declaración Jurada del Régimen de Asignaciones Familiares (Formulario PS 2.6.1),** Adjuntar, completo y firmado sin tachaduras ni enmiendas.

- **- Declaración Jurada de Cargos y Actividades** 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 holográfica y sello.

- **Formulario 572 WEB (AFIP) (Solo ingresante Rentado)** Completar de manera manuscrita y adjuntarlo

- **- 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.*

- - **Formularios de Seguros de vida** deben completarse con los datos de los beneficiarios **(sin tachaduras ni enmiendas)**, indicando el porcentaje que les corresponde y remitirlos en formato PDF según corresponda, se detallan los formularios:

  - Formulario N° 3949 corresponde al Seguro de Vida Individual (carácter obligatorio – para personal Rentado)
  - Formulario N° 3950 corresponde al Seguro de Vida Colectivo (carácter obligatorio – Para personal Rentado)
  - Personal Ad Honorem (**NO corresponde**) Adjuntar Formularios en blanco sin firmar

- **Documentación Seguro de Vida:** Adjuntar DNI y CUIL de los beneficiarios declarados en los formularios mencionados Precedentemente**.**

- **Notificación de Procedimiento de Maternidad** debe estar firmada por el ingresante (en los casos que corresponda).
  - El estado de embarazo debe ser notificado **OBLIGATORIAMENTE** por la embarazada entre las **12 y 15 semanas** de gestación, con el correspondiente certificado médico, ante el Departamento de Liquidaciones, indicando la fecha probable de parto.

- **Certificación de servicios para acreditación de Antigüedad** se debe remitir:

  - 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 Provincial que corresponda, los cuales quedarán en revisión para su cómputo, en caso de corresponder.

  - **Aclaración: No se recibe lista sábana de ANSeS**

- **Certificado de discapacidad propio vigente,** adjuntar en caso de corresponder.

- **Cursos de Capacitación UBA** (para ingresantes):

- **Curso RCP:** de acuerdo con lo dispuesto por Resolución REREC-2023-518-E-UBA-REC (cuya copia se adjunta), 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, una vez obtenido el N° de Legajo UBA, a través del formulario Google: https://forms.gle/iQYzrWW5eAWRRDHa7. 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 acreditar formalmente la realización de las actividades; motivo por el cual, se solicita que una vez finalizada la actividad se eleve la acreditación mediante **Trámite a Distancia TAD – (Apertura o Actualización de Legajos por Facultad de Odontología FOUBA, según corresponda),** con el fin de que las mismas sean incorporadas en el legajo personal correspondiente.

- **Otras consideraciones**:

  - **Portal RRHH.UBA.AR**: puede ingresar al Portal de RRHH https://rrhh.uba.ar/SitePages/Portal-UBA.aspx , luego de percibir su primer sueldo, debe ingresar con su Cuenta UBA (usuario@uba.ar), en caso de no poseerla deberá autogestionarla, para mayor información debe dirigirse al siguiente link https://rrhh.uba.ar/Paginas/cuentauba.aspx

  - **ART**: Tarjeta “Provincia ART”, se encuentra disponible para descargar desde el perfil individual del Portal -UBA.
    Ante un accidente de trabajo debe notificarlo a la Aseguradora, al teléfono 0800-333-1333, a su Superior y al Departamento de Asistencia dependiente de la Dirección de Personal y Liquidación de Haberes al 5287-6071/ 6076)

- **DIRECCION GENERAL DE OBRA SOCIAL: (www.dosuba.com.ar)**
  Para afiliarse a la Obra Social deberá concurrir a Pte. J. E. Uriburu 860- Ciudad Autónoma de Bs. As., En el horario de 8 a 16 hs., con copia de la Resolución de designación y último recibo de haberes, que puede ser descargado del Portal-UBA.

- **TARJETA DE DÉBITO:**

Recibirá un correo electrónico por parte del departamento de Liquidaciones de Haberes de FOUBA, a la casilla declarada por Ud. con el procedimiento a seguir.

Aclaración: información sobre cobro de haberes deberá contactarse con el Departamento de Liquidación de Haberes al email Liquidaciones@odontologia.uba.ar o bien al teléfono 5287-6075.

IMPORTANTE

LUEGO DE FINALIZAR LA APERTURA DE SU LEGAJO PERSONAL, EN CASO QUE SE LE SOLICITE REALIZAR ALGUNA MODIFICACION RECIBIRA UN AVISO AL CORREO DECLARADO PARA REALIZAR LA SUBSANACION CORRESPONDIENTE.

Departamento de Admisión, Legajos y Asistencia
Dirección Personal y Liquidación de Haberes FOUBA
Email: legajos@odontología.uba.ar
GEDO:DPLH#FODON
Tel: 5287-6072/6073

Quedo expresamente notificado/a que deberé comunicar de inmediato y actualizarlos en los ítems que correspondan en la página web, mediante el link de TAD-UBA, opción: 2. "Actualización del Legajo Personal Facultad de Odontología" cualquier variación en mis datos personales, a fin de ser registrados en el legajo personal:

Firma y Aclaración