

ALTAS – DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

A presentar por el agente por cada toma de posesión:

- Declaración Jurada de Cargos y Actividades.
- Planilla Asignación Horarios - Prestación de Servicios.
- Declaración Jurada para Compensación por Gastos de Traslado Docente (en caso de residir en una localidad distante a la Sede en donde se desempeñará).

A presentar por el agente en oportunidad de la primer toma de posesión o en caso de modificación de datos:

- Copia de DNI.
- Constancia de CUIT.
- Foto Carnet 4x4.
- Copia de Título Nivel Medio y/o Título de Grado y Postgrado.*
- Currículum Vitae.
- Ficha de Datos Personales.*
- Ficha de Datos Familiares.*
- Declaración Jurada de Adhesión a Listín de Correo Electrónico.*
- Constancia de CBU.
- Constancia de antigüedad emitida por el Consejo General de Educación.

A presentar por el Departamento o Área Personal de cada sede, en cada toma de posesión:

- Planilla de Alta (original y duplicado).



Los formularios y planillas arriba mencionadas podrán ser descargados de la sección web de la Secretaría Administrativa: <http://fhaycs-uader.edu.ar/secretarias/administrativa>

** En el caso de la modificación de alguno de los datos personales y/o familiares, se debe notificar mediante el envío de un nuevo formulario.*