

Instructivo de Actualización de Legajo Único Personal Nodocente – Autoridad Superior

- Legajo Nodocente – Autoridad Superior –

Por la presente se notifica que, una vez adjuntado el presente Instructivo completo con todas sus páginas y sin alterar el formato, al trámite TAD, quedará debidamente notificado/a de TODO lo que aquí se detalla y de las presentaciones que puede/debe actualizar en su legajo personal para que su legajo no quede en condición de INCOMPLETO.

Para actualizar su **LEGAJO PERSONAL NODOCENTE – AUTORIDAD SUPERIOR** deberá iniciar el trámite mediante la plataforma TAD-UBA. Para ello siga los siguientes pasos:

- 1) Ingresar a www.psi.uba.ar, "Institucional", "Trámites Administrativos", "Personal", "Actualización de Legajos TAD-UBA", allí tendrá a disposición los formularios que puede actualizar.
- 2) Cuando tenga todos los formularios que desea actualizar completos, (ver última página del presente Instructivo), deberá ingresar a Trámites A Distancia UBA (TAD-UBA) para realizar la presentación, el trámite aparece como "Actualización de Legajo Personal para la Facultad de Psicología".

DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA QUE PUEDE ADJUNTAR LA PERSONA SOLICITANTE

- Tanto aquí como en la plataforma TAD-UBA, se encontrará con la documentación que puede actualizar en el caso de que haya sufrido modificaciones. Si no existe ninguna modificación **NO DEBE** adjuntar nuevamente la documentación al trámite.
1. Foto carnet 4x4. Deberá ser a color y con un fondo liso. Recuerde que su legajo personal es un documento legal, por lo tanto, no serán admitidas; foto con paisaje, cuerpo entero, etc. **ÚNICAMENTE**, formato 4x4.
 2. Imagen de su DNI (tanto anverso como reverso).
 3. Constancia de CUIL (descargada de la página oficial de ANSES).
<https://www.anses.gob.ar/consulta/constancia-de-cuil>
 4. Currículum Vitae.
 5. Título. Si usted posee:
 - A) **Títulos Secundarios**
 - Si su diploma, de la Universidad de Buenos Aires, fue emitido a partir del año 2022, sólo deberá adjuntar imagen del **título original**, tanto anverso como reverso.
 - Si su diploma, de la Universidad de Buenos Aires, fue emitido antes del año 2022, deberá adjuntar la **legalización** por la Dirección General de Títulos y Planes - UBA.
www.legalizaciones.rec.uba.ar
 - Se admitirá Certificado de Título en trámite de la Universidad de Buenos Aires, firmado por autoridad del colegio con firma registrada en el Registro de Firmas de la Dirección General de Títulos y Planes – UBA.
 - Si su diploma, no fuera emitido por la Universidad de Buenos Aires, deberá adjuntar la **legalización** por la Dirección General de Títulos y Planes – UBA.
www.legalizaciones.rec.uba.ar



- Se admitirá Certificado de Título en trámite que no fuera emitido por la Universidad de Buenos Aires, legalizado previamente por el Distrito Escolar que corresponda, debiendo estar registrada esa firma del responsable del Distrito en el ReNaFEJu (Registro Nacional de Firmas Educativas Jurisdiccionales).
- Si su diploma, fuera emitido por alguna Institución extranjera, deberá adjuntar imagen del **título original**, tanto anverso como reverso y quedar pendiente de los requerimientos que correspondan, los cuales serán informados debidamente.

B) **Títulos Terciarios/Universitarios**

- Si su diploma, fue emitido por la Universidad de Buenos Aires, sólo deberá adjuntar imagen del **título original**, tanto anverso como reverso.
- Se admitirá Certificado de Título en trámite de la Universidad de Buenos Aires, emitido por la Dirección General de Títulos y Planes – UBA. La solicitud de la constancia acreditativa se realiza ingresando al trámite denominado “Trámite para la solicitud del certificado de egresado o título en trámite de la Universidad de Buenos Aires” en TAD-UBA.
- Si su diploma, no fue emitido por la Universidad de Buenos Aires, la copia presentada deberá estar legalizada por la Dirección General de Títulos y Planes – UBA www.legalizaciones.rec.uba.ar, a menos que el graduado se encuentre en el Registro de Graduados. <https://registrograduados.siu.edu.ar/>
- Se admitirá Certificado de Título en trámite que contenga los mismos datos que el diploma, que se encuentre firmado por alguna autoridad que tenga la firma registrada en el Registro de Firmas de la Dirección General de Títulos y Planes – UBA y deberá constar expresamente que ha finalizado sus estudios.
- Si su diploma, fuera emitido por alguna Institución/Universidad extranjera, deberá adjuntar imagen del **título original**, tanto anverso como reverso y quedar pendiente de los requerimientos que correspondan, los cuales serán informados debidamente.

C) **Títulos TAGU/LIGU**

- Únicamente deberá adjuntar imagen del **título original**, tanto anverso como reverso.
- Se admitirá Certificado de Título en trámite de la Universidad de Buenos Aires, emitido por la Dirección General de Títulos y Planes – UBA. La solicitud de la constancia acreditativa se realiza ingresando al trámite denominado “Trámite para la solicitud del certificado de egresado o título en trámite de la Universidad de Buenos Aires” en TAD-UBA.

D) **Títulos Posgrado** (aplica únicamente para cargos Nodocentes)

- Deberá adjuntar imagen del **título original**, tanto anverso como reverso y quedar pendiente de los requerimientos que correspondan, los cuales serán informados debidamente.

Recuerde que si no presenta su título o certificado de título en trámite que corresponda, NO podrá liquidarse el código 110-Título en su recibo de haberes hasta tanto no realice la presentación formal correspondiente.



6. Foto de firma ológrafa: deberá realizar su firma en una hoja en blanco y lisa, para luego tomarle una foto tipo 4x4 en donde pueda verse con claridad su firma completa y la misma sea legible y nítida.
7. Historia Laboral (descargada de la página oficial de ANSES). Si no posee registro de aportes, de todas formas, deberá adjuntarla en blanco, tal como figura cuando realiza la consulta en Anses

FORMULARIOS QUE PUEDE COMPLETAR/ADJUNTAR PARA ACTUALIZAR SU LEGAJO PERSONAL

- A. **01.F - Instructivo de Actualización de Legajo Único Personal Nodocente – Autoridad Superior:** deberá incluir TODAS las páginas del presente instructivo en su respectivo orden, al trámite TAD-UBA.
- B. **10- Actualización de datos personales.**
- C. **03- Declaración Jurada de Beneficiario:** debe indicar en el mismo si es o no beneficiario/a de jubilación, pensión o prestación no contributiva.
- D. **Seguro de Vida Obligatorio:** los formularios 04- Seguro de Vida TOMADOR y 04.1- Seguro de Vida EMPLEADOR corresponden a los SEGUROS DE VIDA OBLIGATORIOS.
 - A) **04 Seguro de Vida TOMADOR:** comenzar a completar desde “*Datos del Empleado*” para abajo. NO completar “*F. de ing. al empleo*”. NO completar “*Capital a Asegurar*”. Los beneficiarios pueden ser uno (1), dos (2) o tres (3) como máximo, colocar el “% de Benef.” a cada uno según corresponda, teniendo en cuenta que el total debe ser 100%. Colocar su firma solo en “*Firma del Asegurable/ Asegurado*”.
 - B) **04.1 Seguro de Vida EMPLEADOR:** comenzar a completar desde “*Empleado*” para abajo. NO completar “*F.de ing. al empleo*”. Colocar los mismos beneficiarios y en el mismo orden que en el formulario anterior. Colocar su firma en el único espacio para colocar firma.
- E. **05- Detalle de Beneficiarios de Seguro de Vida:** completar con TODOS los ítems solicitados sobre los beneficiarios de su Seguro de Vida.
- F. **07- Detalle de Carga de Familia:** completar, en caso de corresponder, con TODOS los datos solicitados de cada familiar declarado.

En caso de declarar **hijos menores de 18 años**, deberá presentar fotocopia del DNI (tanto anverso como reverso), constancia de CUIL, (descargada de la página oficial de ANSES) y partida de nacimiento (ambos lados) de los mismos.

En caso de declarar **hijos mayores de 18 años y/u otros familiares mayores de 18 años** deberá presentar fotocopia del DNI (tanto anverso como reverso) y constancia de CUIL (descargada de la página oficial de ANSES) de los mismos.

En los casos que corresponda podrá adjuntar también:

 - Testimonio de Sentencia de Adopción
 - Testimonio Judicial de Guarda / Tutela / Tenencia.
 - Certificado/s de discapacidad propia y/o de hijos/as actualizado.
 - Acta o libreta de matrimonio / Unión civil.
 - Acta o testimonio judicial de divorcio.
- G. **09- Declaración Jurada de Cargos** tenga en cuenta que este formulario debe ser presentado una vez que sea notificado/a mediante la resolución correspondiente que su cargo se encuentra en vigencia. **Si no realiza la presentación de la misma, cuando corresponda, su legajo quedará INCOMPLETO y con un legajo incompleto no podrá tener designaciones.**

ACLARACIÓN: En la web podrá encontrar el “**Instructivo para Completar DDJJ**”: leer atentamente para completar la DDJJ de Cargos y Actividades de forma correcta. Los colores ROJO y AZUL son



sólo para diferenciar los tipos de cargos, usted debe completar el formulario en color negro (como el resto de los mismos).

NOTIFICACIONES Y PRESENTACIONES QUE DEBEN ACTUALIZARSE SEGÚN CORRESPONDA

- Los trámites TAD-UBA se enmarcan en la normativa aprobada por Resolución (CS) N°940/21 y el Reglamento de la Plataforma TAD-UBA -Artículo 2°-, deberá tomar conocimiento de la Resolución mencionada como del Reglamento -puede encontrar ambos en la página www.psi.uba.ar, al final de todos los formularios.
- En todos los formularios donde se le solicite su número de legajo **NO DEBE COLOCAR NADA**, a excepción de los agentes que posean número de legajo por tener cargo/s en otra/s dependencia/s de la UBA y conozcan este dato de antemano.
- **APTO MÉDICO PREOCUPACIONAL:**
Según Res. (CS) N°741/09 Art.1° de la UBA se deja establecido que: *“A partir del 1° de junio del año en curso no se podrá designar o contratar transitoriamente personal docente o no docente que no haya cumplimentado el examen médico de salud preocupacional y obtenido el correspondiente apto para la tarea.”* Una vez que se haya controlado toda la documentación que presenta en su trámite TAD y sólo si posee su apto médico vencido se le solicitará que se presente en la Dirección de Personal para otorgarle un turno para su realización. **La presentación del apto médico preocupacional finalizado es de carácter OBLIGATORIO y se realiza únicamente en el Instituto que será informado por la Dirección de Personal. De no presentarse al turno asignado su legajo quedará en estado INCOMPLETO.**
Recuerde que en el Art. 2° -de la Resolución antes mencionada- se establece que *“Todas las resoluciones de designación o contratación transitoria de nuevos ingresantes a la UBA y re ingresantes dados de baja **hace un año o más**, deberán mencionar en el considerando que el agente ha obtenido el correspondiente apto médico, lo cual **será condición necesaria para que dichas altas sean autorizadas** por el Centro de Control Presupuestario”,* es decir, **si NO tuvo cargo por más de un año o su apto médico preocupacional tiene un año de realizado y aún su designación NO se hizo efectiva, aunque hubiere presentado su apto médico con anterioridad el mismo se encuentra VENCIDO, por lo tanto NO TIENE VALIDEZ y será requerido que se realice un nuevo apto médico preocupacional para tener su legajo en condiciones.**
- **DDJJ DE CARGOS Y ACTIVIDADES:**
Se informa que deberá presentar la DDJJ de Cargos y Actividades cuando sea notificado/a con la resolución correspondiente de que su cargo se encuentra en vigencia con las firmas indicadas en el instructivo. **Recuerde que cuenta con 60 días para presentar la DDJJ a partir de la fecha de inicio de la designación, de NO presentarla su legajo quedará en condición de INCOMPLETO.**
- **FORMULARIO 572:** Se informa que deberá realizar la presentación del formulario de Declaración Jurada F.572 WEB a través del servicio “Sistema de Registro y Actualización de Deducciones del Impuesto a las Ganancias (SiRADIG) – TRABAJADOR”, al inicio de su relación laboral con ésta Universidad **–es decir cuando tenga su cargo VIGENTE-** y al inicio de cada período fiscal se deberán confirmar las cargas de familia, e informar el resto de las deducciones que pudiesen corresponder para



el nuevo período fiscal. En el caso de PLURIEMPLEO, deberá determinar cuál actuará como agente de retención. **El CUIT de la UBA es 30-5466656-1, dato que será requerido en la página de ARCA.**

- **SEGUROS DE VIDA OPTATIVOS:** Se informa que cada agente puede acceder a los seguros de vida optativos. En el archivo denominado “Información Completa sobre Seguros” – que se encuentra en la página de la Facultad www.psi.uba.ar al final de todos los formularios - tiene la descripción de cada uno de los Seguros tanto los Obligatorios como los Optativos:
Si desea alguno de los Seguros Optativos deberá completar el formulario denominado “06- Seguro de Vida Colectivo” y adjuntarlo donde corresponda. **Si no adjunta el formulario mencionado anteriormente quedará registrado que no los desea.**

- **ESTADO CIVIL:**
Si su estado civil declarado al momento de realizar la apertura de su legajo personal o en su última actualización se modificó deberá adjuntar, además de completar el formulario Actualización de Datos Personales, libreta o acta de matrimonio o sentencia o acta de divorcio, según corresponda.

- **PERCEPCIÓN DE PASIVIDADES:**
Recuerde mantener actualizada la información declarada en el formulario 03- Declaración Jurada de Beneficiario donde declara si es beneficiario de alguna pasividad, de producirse alguna modificación deberá actualizar el formulario antes mencionado, mediante TAD-UBA “Actualización de Legajo”.

- **ASIGNACIONES FAMILIARES:**
Recuerde que todas las Asignaciones Familiares deben ser tramitadas y se liquidan mediante ANSES, por lo tanto, debe corroborar los requisitos en <https://www.anses.gob.ar>, debiendo presentar la misma documentación respaldatoria tanto en Anses como ante su empleador, en este caso, ésta Dirección de Personal.

- **LICENCIA POR MATERNIDAD:**
La presentación formal de este trámite puede realizarse a partir de la semana 12 de gestación y antes de la semana 28 –*se recomienda antes de la semana 28 para que el trámite pueda concluirse y registrar la licencia debidamente para evitar inconvenientes con el cobro-*, recuerde que debe corroborar los requisitos y la documentación necesaria en <https://www.anses.gob.ar> “Asignación por Maternidad” y deberá solicitar información para completar el Formulario PS.2.55 al Departamento de Legajos enviando un correo electrónico a legajospsi@psi.uba.ar informando las semanas de gestación y sus datos personales.

- **PORTAL DE RECURSOS HUMANOS:**
Se informa que sus recibos de haberes se encontrarán en el Portal de Recursos Humanos en la página autogestion.rrhh.uba.ar. Podrá acceder a los mismos una vez que su cargo se encuentre vigente y haya recibido su primera liquidación.
Para acceder al Portal RRHH deberá generar su Cuenta UBA. Los pasos para crearla se encuentran en la página de la Facultad -www.psi.uba.ar- Institucional - Trámites Administrativos - Personal - Portal de Recursos Humanos (al final de la página).



- **ESTADO DE LEGAJO “INCOMPLETO”:**

Se informa que en todos los casos donde no presente la documentación/actualización solicitada en el lapso de tiempo especificado su legajo quedará en condición de **INCOMPLETO**, al tener este estado **NO podrá tener designaciones y/o prórrogas de la/las misma/s hasta no regularizar su situación.**

- **SOBRE SU PRESENTACIÓN TAD-UBA:**

Recuerde mantener actualizada toda la información de su legajo personal o cualquier formulario adicional adjuntado al mismo, si requiere actualizar alguna presentación deberá realizar el trámite mediante TAD-UBA “Actualización de Legajo”.

Una vez que sea notificado/a, vía TAD, que la documentación para la ACTUALIZACIÓN DE LEGAJO fue recibida con éxito, el expediente iniciado será “archivado”, podrá verlo en su perfil de TAD como “finalizado”.

Si dentro de las 72hs hábiles, posteriores al inicio del expediente de Actualización de Legajo, no fue notificado/a que la documentación para la ACTUALIZACIÓN DE LEGAJO fue recibida con éxito, puede que tenga vigente una tarea de subsanación pendiente o puede haberse dejado sin efecto, puesto que su presentación se encontraba INCOMPLETA e/o INCORRECTA.

Indicaciones en referencia a los formularios a completar y la documentación respaldatoria solicitada:

- Deberá adjuntar los formularios **ÚNICAMENTE EN FORMATO PDF, y SIN ALTERAR** el formato de los mismos (en cuanto a tipografía, márgenes, extensión, tamaño, logos, etc. del original).
- **NO “convierta” los formularios a otros programas** como ser Word, Excel, etc. para completarlos, de ese modo los mismos perderán el formato, por lo tanto, **NO PODRÁN SER RECIBIDOS.**
- **NO adjunte imágenes en formato jpg, png, etc.,** puesto que el Sistema le permitirá adjuntarlas pero **NO** es posible la visualización de las mismas o la descarga posterior de esos archivos, por lo tanto, no podrán ser tomados en cuenta, puesto que no hay forma de registrarlos.



Para COMPLETAR el/los formulario/s se le sugieren dos formas:

1) Puede imprimir cada uno de los formularios, completarlos y firmarlos de manera manual – únicamente los que requieran firma-, luego deberá scanear cada formulario y **adjuntarlo completo en formato PDF** o;

2) Puede completar los formularios **directamente desde el PDF** y deberá agregar su firma ológrafa (firma real) –únicamente los que requieran firma-.

Ejemplo:



Para ello deberá tener en su pc, una imagen de su firma, con un fondo liso (la que adjuntó en “documentación respaldatoria”), haga click en “colocar firma”, elegir entre las opciones que proporciona “utilizar una imagen”, ir a “examinar” y seleccionar la imagen que previamente deberá tener guardada en su pc, de esa forma quedará en el cursor y podrá colocarla en cada uno de los formularios cuando desee firmarlos.

Luego para colocar la firma en los formularios solo deberá hacer click en “colocar firma” y la imagen de su firma aparecerá en el cursor para ser utilizada. Una vez completo el formulario lo guarda y lo deberá adjuntar en el mismo formato pdf.

NO SE ADMITE LA OPCIÓN AGREGAR FIRMA COMO “TEXTO” O “DIBUJAR” LA MISMA.

3) Todos los formularios que **NO contengan espacios designados para colocar datos personales y/o firma, NO deben ser completados con datos personales, ni firmados.** Por ejemplo: el presente Instructivo.

Cualquier consulta o duda puede enviarla a legajospsi@psi.uba.ar con los datos de la actualización que desea realizar en su legajo y sus datos personales.

Por la presente se notifica que, una vez adjuntado el presente Instructivo completo con todas sus páginas y sin alterar el formato, al trámite TAD, quedará debidamente notificado/a de TODO lo que aquí se detalla y de las presentaciones que puede/debe actualizar en su legajo personal para que su legajo no quede en condición de INCOMPLETO.

