

Actualización de Legajo Personal

Damos inicio a la **actualización de tu legajo personal**, con el objetivo de mantener registrada y actualizada la información, te pedimos revisar tu información actual y hacernos llegar la documentación detallada a continuación.

 **Modalidad de Presentación:** Toda la documentación debe ser presentada impresas/en formato papel en la oficina del Departamento de Personal (Av. Uruguay N° 151), acompañada por la nota de elevación adjunta.

Documentación a Presentar

1. Nota de Solicitud de Actualización de Legajo

Completar y firmar la nota modelo adjunta, mediante la cual se declara formalmente la presentación y actualización de la documentación de legajo.

2. Declaración Jurada de Cargos y Actividades (DDJJ)

Debe reflejar **todas** tus actividades actuales (docentes, nodocentes, públicas, privadas o independientes/monotributo).

Se puede completar el modelo editable y consultar la *Guía Paso a Paso* para completar los horarios, detalles del cargo y evitar inconsistencias o superposiciones horarias.

Recordá que cualquier actividad declarada fuera de esta Facultad (Cuadros 5 y 6) debe estar debidamente **certificada, firmada y sellada** por la autoridad competente de esa institución.

3. Planilla de Afiliación al SEMPRES

Completar la primera hoja, y en la segunda únicamente el tus datos y firmar al pie (no completar la sección de afiliados/cargas en el dorso). En caso de poseer otra obra social, adjuntar la constancia de afiliación otorgada por la misma

4. Documentación Adicional o Modificaciones Recientes (si aplica)

En caso de haber tenido cambios desde tu última presentación, adjuntar copia de:

Nuevo DNI o cambio de domicilio real/legal.

Nuevos Títulos Universitarios, de Posgrado o Certificados de Cursos/Capacitaciones para incorporar a tus antecedentes administrativos.

Modificaciones en la composición del Grupo Familiar o Declaración Jurada del Grupo Familiar.

Certificación de Servicios recientes o antigüedad externa.

Entrega y Plazo

Lugar: Departamento de Personal – FCEyN (Av. Uruguay 151, Santa Rosa, La Pampa).

Horario de Atención: 7h a 13.3h.

Plazo sugerido: Solicitamos acercar la documentación a la brevedad posible para concretar el alta administrativa. Según la resolución de designación tendrás un plazo de 10 (diez) días, caso contrario se podrá proceder a la tramitación de la baja.

Cualquier duda o consulta, quedamos a entera disposición.

Departamento de Personal

persona@exactas.unlpam.edu.ar

Facultad de Ciencias Exactas y Naturales – UNLPam

Av. Uruguay 151, Santa Rosa, La Pampa