OBJETIVO

Llenar y completar los legajos del personal, de manera estandarizada y eficaz, para el correcto archivo y resguardo de los requisitos y/o documentación de todo el personal administrativo y docente.

PERSONAL AFECTADO

Jefe de Personal.

Administrativos del sector

REALIZACION DE LAS TAREAS

1. Legajo Personal Administrativo:

Debe contener toda la documentación referente al empleado, desde su búsqueda o contratación hasta su egreso.
A continuación se detallan los elementos que deben contener:

1.1. Fotocopia de antecedentes, curriculum, títulos, etc.

1.2. Constancia del número de C.U.I.L. extendido por la ANSES

1.3. Copia del contrato de trabajo o acuerdo individual celebrado

1.4. Copia del contrato de trabajo o acuerdo individual celebrado

1.5. Fotocopia del DNI (1ª y 2ª hojas) y declaración de domicilio actualizado

1.6. Documentación del grupo familiar: acompañar, de corresponder, fotocopias de:

- Certificado de matrimonio y DNI del cónyuge
- Certificado de nacimiento y DNI de cada hijo menor de 18 años

1.7. Toda documentación que avale los cambios respecto al inicio

1.8. Sanciones disciplinarias

1.9. Documento que acredite el cese (telegrama de despido, de renuncia, otros...), no en todos los casos.

2. Legajo Docente:

2.1. Fotocopia del título de grado, pos titulo y de post-grado certificada por:

2.1.1. Escribano Público y avalada esta firma por el Colegio de Escribanos de la Jurisdicción.

2.1.2. Certificación original de la Entidad que lo emite.

2.1.3. Títulos extranjeros: traducidos por el Traductor Oficial y certificado por Cancillería, Consulado con los sellados correspondientes.

2.2. **Curriculum vitae firmado con carácter de declaración jurada**. Podrá entregarse en cualquier formato sin exigencia de un formulario acorde y deberá informar acerca de:

2.2.1. Datos personales: con indicación de apellido y nombre completos, tipo y n° de documento, fecha de nacimiento, estado civil, religión, nacionalidad, domicilio actual (calle, numero, ciudad, teléfono y e-mail).

2.2.2. Títulos Académicos (de Grado y Post-Grado)

2.2.3. Cursos de Post-Grado

2.2.4. Antecedentes Docentes Universitarios (de Cátedras y/o Cursos Dictados en el ámbito universitario).

2.2.5. Docencia universitaria actual (que no corresponda a la UCASAL)

2.2.6. Cargos Universitarios

2.2.7. Publicaciones y Trabajos Científicos (se debe acreditar con fotocopias de tapa, contratapa, índice).

2.2.8. Investigación Científica.

2.2.9. Menciones Especiales.

2.2.10. Pertenencias a Asociaciones Académicas y/o Científicas.

2.2.11. Dominios de idiomas: con la certificación que acredite el mismo.

2.2.12. Antecedentes laborales.

2.2.13. Otros aspectos.

2.3. Acreditaciones del curriculum vitae (fotocopia simple del original).

2.4. Fotocopias del documento de identidad (1° y 2° página).

2.5. Constancia de CUIL (original entregada por Anses o copia bajada por Internet).

2.6. Certificación de domicilio actualizado.

2.7. Fotografía color tipo carnet 4x4.

2.8. Preocupacional (preferentemente)

2.9. Pedido (nota formulario) y Certificación Académica (si corresponde)

NOTA: Para el caso de docentes postulantes en cátedras de Filosofía, Teología y Doctrina Social de la Iglesia, además de los requisitos antes mencionados, se deberá elevar también MANDATO PARA ENSEÑAR LAS DISCIPLINAS TEOLÓGICAS, requeridos de los Obispados de la jurisdicción correspondiente.

PERIODICIDAD DE ELABORACION

Cada vez que se inicie y/o se complete un legajo correspondiente.

UTILIZACION:

RRHH

Jefe de Personal.

ARCHIVO: Cada **legajo** se encuentra archivado en la oficina de PERSONAL (Legajos de personal administrativo) y en el Dpto. Legajos docentes (Legajos de docentes).