



REGISTRO			
"Solicitud de Reconocimiento de Antigüedad"			
(Para ser cumplimentado por el Interesado)			
REVISIÓN:		FECHA: 14/06/2018	CÓDIGO: RE DCI 001

Fecha:

--	--	--

SEÑOR DECANO/A O DIRECTOR/A:

Por su intermedio, me dirijo a Ud. a los efectos de solicitarle
"Reconocimiento de Antigüedad", detallando a continuación mis datos personales:

Unidad Académica:

--

Nombre y Apellido del agente:

--

Tipo y número de documento:

--

CUIL:

--

Número de legajo personal:

--

Número Telefónico:

--

Correo electrónico

--

Domicilio actualizado:

--

TIPO DE RECONOCIMIENTO QUE SE SOLICITA: (marcar con una cruz **X** lo que corresponda)

RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD DOCENTE PARA PAGO DE BONIFICACIÓN

--

RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD DOCENTE PARA VACACIONES

--

RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD NO DOCENTE PARA PAGO DE ADICIONAL

--

RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD NO DOCENTE PARA VACACIONES

--

RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD PARA AUTORIDADES SUPERIORES

--

TRASLADO DE ANTIGÜEDAD NO DOCENTE A DOCENTE

--

TRASLADO DE ANTIGÜEDAD DOCENTE A NO DOCENTE

--

IMPORTANTE:

- LA CERTIFICACIONES QUE SE ACOMPAÑEN DEBERÁN SER EN ORIGINAL O COPIAS CERTIFICADAS.

- LAS COPIAS deberán obrar debidamente CERTIFICADAS por autoridad administrativa competente en cada Unidad Académica, previo cotejo con el original, según lo establecido en artículo 27° del Dec. Nac. 1759/1972 y Artículo 58° de la Ley n° 19.549 de Procedimientos Administrativos.

- El presente COMPUTO DE ANTIGÜEDAD SÓLO TIENE EFECTO JURÍDICOS PARA PAGO DEL ADICIONAL Y VACACIONES, los cuales en ningún caso producen efectos PREVISIONALES.

- En aquellos casos que los CERTIFICADOS FUERAN REDACTADOS EN IDIOMA EXTRANJERO, estos deberán acompañarse con su correspondiente traducción hecha por traductor matriculado. (art. 28° Dec. Nac. l n° 1759/72.)

-Original: para el expediente.

-Duplicado: para el interesado.

-Triplicado: para la Unidad Académica. (Legajo Personal)

Lugar y Fecha:.....

.....



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

SGEys
SECRETARÍA DE GESTIÓN
ECONOMICA Y DE SERVICIOS

CGP
COORDINACIÓN DE
GESTIÓN DE PERSONAL

DGP
DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL

Circular n°
56/2018-GESTIÓN DE
PERSONAL

Firma y Aclaración del Solicitante