

## INSTRUCTIVO INGRESO DE PERSONAL (ALTA AL SISTEMA DE SUELDOS)

Deberá presentar el legajo completo en la Dirección General de Administración, (Dpto. Personal y Liquidaciones) antes del primer día hábil del mes que corresponda por su ingreso, conforme al siguiente detalle:

### A) DOCUMENTACION

- Certificado de Buena Salud (expedido por Médico Forense Judicial), en original y copia.
- Dos (2) fotocopias legibles del Documento de identidad
- Certificado de Buena Conducta, vigente a la fecha de ingreso, en original y copia
- Certificado de Domicilio en original y copia
- Seguro de Vida Obligatorio: Contratarlo, en forma personal, ante una de las compañías de Seguro habilitadas, y adjuntar CONSTANCIA DE ASEGURAMIENTO, en dos copias.
  - ARGENTINA SALUD Y VIDA: San Lorenzo 605 - Corrientes Te. 0379 4-446777
  - NACIÓN SEGUROS S.A.: Junín 762-Ctes. -Te.(0379) 4464747 / 4467722 / 4467744
  - SANCOR: San Juan 1145 –Corrientes - Te.0379 4-434895
- Dos fotocopias del título y del Plan de Estudios (duración en AÑOS de la carrera). Si tuviera más de un título, OPCION DE PAGO. Si tuviera CONSTANCIA de Título en Trámite, COM-PROMISO.
- Matrícula profesional si correspondiera, en dos copias.
- Dos (2) fotos tipo carnet
- Constancia de CUIL en tres copias
- Para Salario Familiar y/o Obra Social, adjuntar partidas de matrimonio y de nacimiento de los hijos en copias **legalizadas**, y de escolaridad. En caso de empleada mujer, acreditar por el medio más idóneo que el esposo no percibe salario familiar.
- Una (1) carpeta colgante con visor plástico y carpetín interno.
- Constancia de servicios en administración pública para el pago de antigüedad: Con fecha de inicio y de cese, y decreto o resolución de aceptación de la renuncia, en original y copia.

### B) FORMULARIOS:

El personal nombrado en Capital, debe retirarlos y completarlos en el Dpto. Personal y Liquidaciones. Los agentes designados para el interior, recibirán los formularios por correo oficial dirigido a la oficina donde fuera designado, o pueden retirarlos personalmente si lo prefieren. .

1) FICHA DOBLE HOJA DPTO. PERSONAL Y LIQUIDACIONES

2) DECLARACION JURADA DEL CARGO

3) DECLARACION JURADA DE OBRA SOCIAL

4) FORMULARIO DE GRUPO FAMILIAR

5) FORMULARIO 572 DE LA AFIP: Con su clave fiscal, completar en la página Web de la AFIP ([www.afip.gob.ar](http://www.afip.gob.ar)). En Agente de Retención y N° de CUIT declarar: Poder Judicial, N° 30-62304795-0. No presentar el Formulario impreso, este Dpto. accederá directamente a sus datos vía web.

**IMPORTANTE:** Si alguna vez tuvo CAJA DE AHORRO SUELDOS deberá concurrir al BANCO DE CORRIENTES, para confirmar que esté HABILITADA, O GESTIONAR SU REACTIVACIÓN SI ESTUVIERA CERRADA O CANCELADA. En caso de no poder reactivarla, adjuntar constancia bancaria del estado de inhabilitación de la cuenta, para gestionar ante el SIS.PER. una nueva, y evitar inconvenientes con la acreditación del primer sueldo liquidado por esta Jurisdicción.

PARA CONSULTAS: A su disposición en los teléfonos 0379- 4476926 / 4476907 (o a los internos 9926 / 9907), e-mail: <a href="mailto:sueldos@juscorientes.gov.ar">sueldos@juscorientes.gov.ar</a> , o personalmente en Departamento Personal y Liquidaciones, Carlos Pellegrini 894, Ex Casa Lagraña, Corrientes.
--