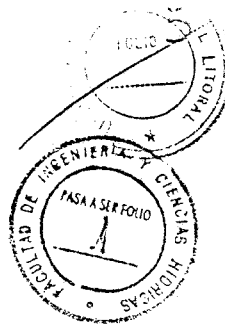
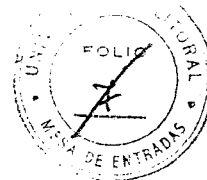


LEGAJO UNICO -



Ministerio de Educación
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL
LITORAL

RECTORADO

NOTA Nº
EXPTE Nº 413.381

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL FACULTAD DE INGENIERIA Y CIENCIAS HUMANAS
☆ 24.10.01 ☆
Exp. N° 36132

SANTA FE, 10 de Mayo de 2001.-

VISTO el informe elaborado por la Secretaría de Coordinación Universitaria en el marco del Programa de Modernización de la Gestión Universitaria – Subprograma de Reingeniería de la Gestión y los Procedimientos Administrativos, en relación a la necesidad de adecuar y actualizar los procedimientos del Registro de LEGAJO de PERSONAL UNICO en ámbito de la Universidad Nacional del Litoral, a los requerimientos de la normativa vigente, teniendo en cuenta los sistemas de información en desarrollo en esta Casa de estudios y

CONSIDERANDO:

Que la Ex Secretaria de la Función Pública a través de las Resoluciones 20/95, modificatoria de la similar nº21/82 S.G.P.N estableció la obligatoriedad de llevar el Legajo de Personal Único de cada agente en todos los organismos de la Administración Pública Nacional;

Que las disposiciones vigentes al respecto en ámbito de esta Casa de estudios necesitan de actualización;

Que es imprescindible tener mayor información y actualizada de todos los agentes que conforman la Universidad;

Que es fundamental contar con normas claras referentes al contenido, diseño y tramite del Legajo Personal Único;

Que se esta finalizando la implementación del Sistema Informático **Siu-Pampa** en todo el ámbito de la Universidad, lo que significa una mejor y mayor disposición de datos de los agentes de la misma;

POR ELLO,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

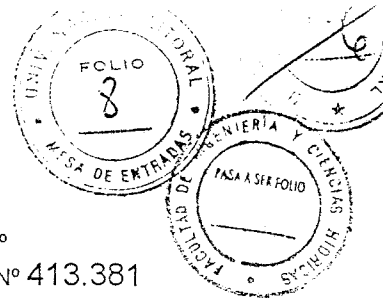
RESUELVE

ARTICULO 1º: Implementar en ámbito de la Universidad Nacional del Litoral el Registro de LEGAJO de PERSONAL UNICO cuyo contenido se establece en el



Ministerio de Educación
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL
LITORAL

RECTORADO



NOTA Nº
EXPTE Nº 413.381

- 2 -

///

Anexo I, y las "Pautas para su Confección" insertas en el Anexo II y "Disposiciones para Docentes Visitantes" mencionados en el Anexo III, que forman parte integrante de la presente.

ARTICULO 2º: El Legajo de Personal Único se aplicará a todo el personal de la Universidad Nacional del Litoral debiendo arbitrar los medios necesarios para su confección y cumplimiento las oficinas competentes tanto en el ámbito de Rectorado como de las Unidades Académicas e institutos dependientes.

ARTICULO 3º: El Legajo de Personal Único deberá cumplimentarse obligatoriamente y conforme a las disposiciones de esta resolución, a partir del 1º de junio del 2001 por los agentes que ingresen a esta Universidad Nacional del Litoral.

ARTICULO 4º: Fíjase un plazo de ciento veinte (120) días para completar y adecuar la documentación ya existente en los legajos por parte de los agentes de la Universidad.

ARTICULO 5º: Los requisitos previstos en el Anexo I acápite A) serán indispensables para producir el alta de la liquidación de los haberes. Los requisitos previstos en el Anexo I acápite B) deberán ser cumplimentados, en caso de así corresponder, en un plazo máximo de treinta (30) días posteriores a la efectivización de sus haberes, caso contrario se producirá la inmediata baja de la liquidación de los mismos.

ARTICULO 6º: Los docentes visitantes designados o contratados por un lapso no superior a cuatro meses deberán cumplimentar el Legajo de Personal Único de acuerdo a lo establecido en el Anexo III.

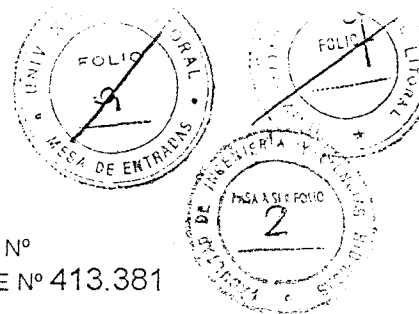
ARTICULO 7º: El número del Documento Nacional de Identidad, de la Libreta Cívica o de la Libreta de Enrolamiento, según corresponda, será el número identificador de Legajo del agente, debiendo, asimismo, proceder a adecuarse todos los sistemas de información o gestión administrativa para reconocerlo como número identificador para la realización de toda tramitación o gestión dentro de la Universidad.

ARTICULO 8º: El tratamiento y la confidencialidad de los datos contenidos en el



Ministerio de Educación
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL
LITORAL

RECTORADO



NOTA Nº
EXPTE Nº 413.381

Registro de Legajo de Personal Único se registrá por la legislación vigente en la materia.

ARTICULO 9º: Inscríbese, comuníquese por Secretaría Administrativa, hágase saber en copia a la Secretaría de Coordinación Universitaria, a la Unidad de Auditoría Interna y a la Coordinación del Programa de Imagen y Comunicación institucional, tome nota Dirección General de Administración y pase a la similar de Personal y Haberes a sus efectos.

RESOLUCIÓN Nº: **173**

CDC
AFG

[Signature]
Ing. EDUARDO A. MALOZZO
SECRETARIO GENERAL

[Signature]
Ing. MARIO D. BARLETTA
RECTOR

[Signature]
Esp. ROBERTO M. ROMANFORA GRECO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Se Comunicó a:
Coord. Prog. de Sucesos - copia - 22 MAY 2001
Sec. C. Univ
Unidad B. Interne

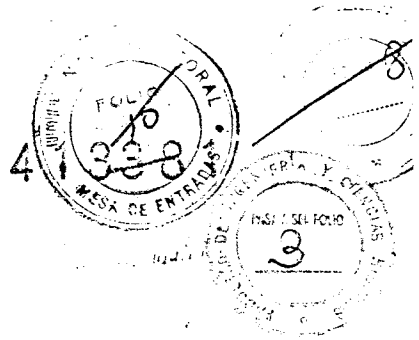
[Signature]



Ministerio de Educación
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL
LITORAL

RECTORADO

NOTA N°
EXPTE N° 4



ANEXO I

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL LEGAJO PERSONAL UNICO :

ACÁPITE A)

- Formulario inicio de legajo
- Copia acto administrativo de designación
- Acta toma de posesión
- Declaración jurada de cargos
- Foto Digitalizada
- Fotocopia documento de identidad
- Constancia de opción jubilatoria
- Constancia de C.U.I.L.
- Constancia de afiliación al sistema provisión de capitalización o de reparto y de sus eventuales modificaciones
- Constancia de aptitud psicofísica para el ingreso
- Constancia de seguros obligatorios
- Planilla de extensión horaria (para el personal no docente)
- Declaración jurada de ingreso
- Declaración jurada referida a Regímenes de Retiro Voluntario y de Disponibilidad
- Declaración jurada para reingresantes. Art.5 de la Ley 22.140/80
- Constancia de recepción de formularios para completar y reintegrar a la Oficina competente.

ACÁPITE B)

- Fotocopia de Carta de ciudadanía (en el caso de extranjeros, cuando corresponda)
- Foja de Servicios
- Fotocopia de certificados y/o diplomas de estudios cursados del último nivel alcanzado
- Fotocopias de certificados y/o diplomas obtenidos en Cursos de Capacitación en el caso de personal no docente
- Constancia de certificados de servicios en organismos públicos y privados
- Constancia seguro de Obra Social
- Declaración jurada de subsidio familiar (se conservará la última) y documentación pertinente
- Declaración jurada de personas integrantes del grupo familiar a cargo del agente
- Fotocopia de partida de matrimonio cuando corresponda
- Fotocopia de sentencia de divorcio o separación personal en los casos en que corresponda
- Declaración jurada de jubilación por invalidez
- Constancia presentación Declaración Jurada Patrimonial cuando correspondiere
- Copia de los actos administrativos que ordenen la instrucción de sumarios en los que estuviere involucrado el agente y de la resolución definitiva que recaiga en los mismos
- Copia de todo acto administrativo que estableciere alguna circunstancia relacionada con el agente
- Copia de la comunicación de intimación por abandono de servicio
- Copia del acto administrativo de intimación para los fines jubilatorios
- Copia de las certificaciones de servicios y remuneraciones
- Copia de las certificaciones de cese de servicios
- Copia del acto administrativo de aceptación de renuncia.
- Declaración Jurada de retención de ganancias. Formulario 572.AFIP
- Constancia de recepción de formularios para completar y reintegrar a la Oficina competente.



Ministerio de Educación
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL
LITORAL

RECTORADO

NOTA Nº
EXPTE Nº 413381



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

APELLIDO:

NOMBRES:

D.N.I./L.E./L.C Nº:

DECLARACIÓN JURADA:

Artículo 34 punto 5 de la Ley nº 24.463/95 (modificadorio del Artículo 34 de la Ley nº 24.241): "El goce de la prestación del retiro por invalidez es incompatible con el desempeño de cualquier actividad en relación de dependencia".

A los efectos determinados, DECLARO BAJO JURAMENTO, que los datos consignado a continuación son exactos.

PERCIBO JUBILACIÓN POR INVALIDEZ: SI NO
CAJA:

DESDE

LUGAR Y FECHA:

FIRMA:

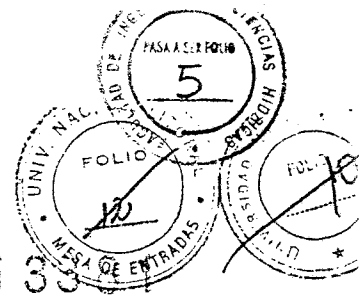


Ministerio de Educación
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL
LITORAL

RECTORADO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

NOTA Nº
EXPTE Nº 4 1 33



APELLIDO:

NOMBRES:

D.N.I./L.E / L.C Nº:

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESO :

Declaro bajo juramento :

- a) no haber sido condenado por delito doloso.
- b) no haber sido condenado por delito cometido en perjuicio de o contra la Administración Pública Nacional, provincial o municipal,
- c) no ser fallido o concursado civilmente sin haber obtenido rehabilitación,
- d) no tener proceso penal pendiente que pueda dar lugar a condena por alguno de los delitos enunciados en los incisos a) y b) de la presente declaración
- e) no estar inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos,
- f) no haber sido sancionado con exoneración en el ámbito nacional, provincial o municipal, no estando rehabilitado, y el sancionado con cesantía conforme con lo que determine la reglamentación.
- g) no haber integrado en el país o en el extranjero, grupos o entidades que por su doctrina o acción aboguen, hagan pública exteriorización o lleven a la práctica, el empleo ilegal de la fuerza o la negación de los principios, derechos y garantías establecidos por la Constitución Nacional
- h) no estar en infracción a las leyes electorales o del servicio militar,
- y) no ser actualmente deudor moroso del Fisco en los términos de la Ley de Contabilidad ,
- j) no tener más de sesenta (60) años de edad, .

A los efectos determinados, DECLARO BAJO JURAMENTO, no encontrarme comprendido en lo puntualizado ut-supra

LUGAR Y FECHA:

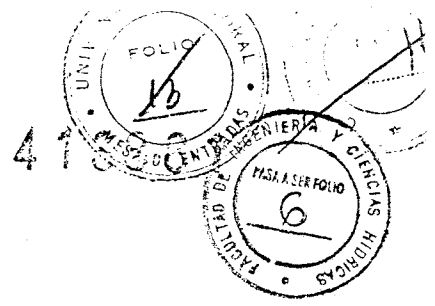
FIRMA:



Ministerio de Educación
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL
LITORAL

RECTORADO

NOTA N°
EXPT N°



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL
PERSONAL NO DOCENTE

APELLIDO:

NOMBRES:

D.N.I / L.E / L.C N°:

DECLARACIÓN JURADA:

Artículo 51 de la Ley n° 22.140/80: "Al personal que reingresara a la Administración Pública nacional y hubiera percibido indemnización con motivo de su egreso, no le serán computados los años de servicio considerados a ese fin en los casos de ulterior separación, pero le será tenida en cuenta dicha antigüedad para los otros beneficios provenientes del nuevo nombramiento."

A los efectos determinados, DECLARO BAJO JURAMENTO, no encontrarme comprendido en el artículo que antecede.

LUGAR Y FECHA:

FIRMA:

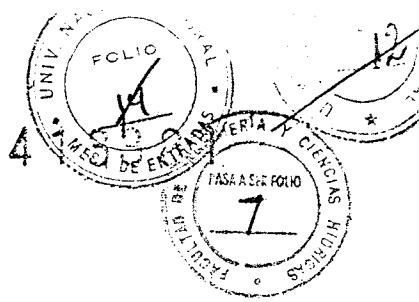
[Handwritten signatures]



Ministerio de Educación
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL
LITORAL

RECTORADO

NOTA Nº
EXPTE Nº 4



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

APELLIDO:

NOMBRES:

D.N.I / L.C / L.E Nº:

A los efectos determinados, DECLARO BAJO JURAMENTO, no encontrarme comprendido en Regímenes de Retiro Voluntario y de Disponibilidad.

LUGAR Y FECHA:

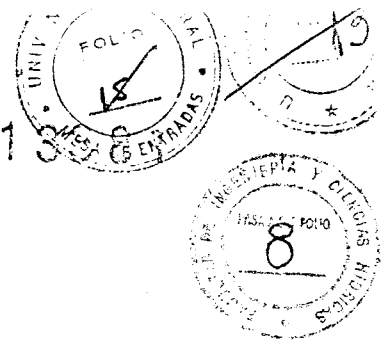
FIRMA:



Ministerio de Educación
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL
LITORAL

RECTORADO

NOTA Nº
EXPTE Nº 413



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

APELLIDO:

NOMBRES:

D.N.I / L.E / L.C Nº:

-----RECIBÍ de la Oficina de Personal los siguientes formularios y declaraciones juradas para ser completados, firmados por el agente y superior jerárquico cuando correspondiere y reintegrar a esta Oficina:

- Acta toma de posesión
- Declaración jurada de cargos
- Declaración jurada de integrantes del grupo familiar
- Declaración jurada de subsidio familiar
- Planilla extensión horaria (para el personal no docente)
- Declaración jurada referida a regímenes de retiro voluntario y de disponibilidad
- Declaración jurada de retención de ganancias - Formulario 572 - AFIP

NOTA: En oportunidad de cambiar de cargo o reintegrarse de licencias sin sueldo debe completarse nuevamente la documentación pertinente.

LUGAR Y FECHA:

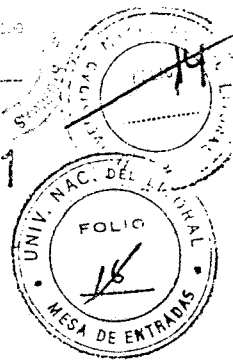
FIRMA:



Ministerio de Educación
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL
LITORAL

RECTORADO

NOTA Nº
EXPTE Nº 413381



ANEXO II

Pautas para su Confección

1-Para el supuesto de agentes que se desempeñan en más de un ámbito dentro de la Universidad Nacional del Litoral deberá tenerse en cuenta:

- a) El legajo de Personal Unico del agente deberá ser llevado por la oficina competente donde el agente se encuentra en actividad.
- b) El agente presentara la documental del Anexo I en la oficina competente de su primer designación la cual la tratará y archivará, cuando corresponda, como se especifica a partir del punto 3.
- c) Las oficinas competentes de designaciones posteriores deberán requerir fotocopia del Legajo de Personal Unico del agente de acuerdo a lo estipulado en el punto a y llevar la documentación relativa al legajo de cargo del agente, con las actualizaciones y novedades pertinentes, debiendo tener en cuenta que ante una baja del cargo deberá ser remitida toda la documentación a la oficina donde se encuentra el Legajo de Personal Unico.

2- Para el supuesto de agentes que en un plazo mayor de cuatro años reingresarán a la Universidad Nacional del Litoral deberán actualizar la documentación de su legajo personal único.

Se entiende cumplido el trámite cuando ocurre lo subrayado en cada ítem.

- Formulario de inicio del legajo:

. Se debe llenar con los datos personales del agente y debe llevar una foto digitalizada del mismo. El número de legajo debe coincidir con el número del Documento Nacional de identidad, de la Libreta de Enrolamiento o de la libreta Cívica, según corresponda, del agente. Cumplido, se archiva en legajo.

- Copia del acto administrativo de designación:

Se archiva una copia del mismo en el legajo personal de cada agente.

- Acta de toma de posesión:

. Se completa sin fecha y se entrega al agente para completar la fecha de toma de posesión y firmar por parte del superior jerárquico.

. Cumplido, se reintegra a la Oficina de Personal para su archivo en el legajo del agente.

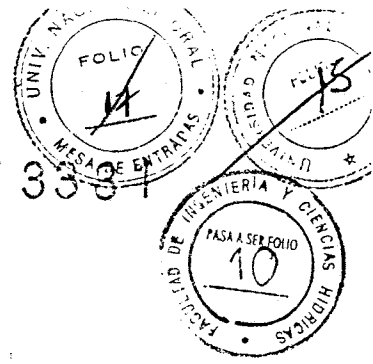
- Declaración jurada de cargos:



Ministerio de Educación
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL
LITORAL

RECTORADO

NOTA Nº
EXPTÉ Nº 413331



. Se entrega el formulario al agente para que lo complete con los datos del cargo en que ha sido designado en primer lugar, y luego todos los cargos que tuviere en relación de dependencia en la administración pública nacional, provincial y/o municipal, como así también, en la actividad privada y como autónomo. En todos los casos debe estar firmado y sellado por autoridad competente. En el reverso se completa con los horarios de cada cargo, con firma y sello del jefe de personal del lugar que correspondiere.

. Cumplido, se reintegra a la Oficina de Personal para su archivo en el legajo del agente.

- Fotocopia de documento de identidad:

. Se debe archivar en el legajo fotocopia de la primera y segunda hoja (domicilio) del documento del agente.

- Formulario de foja de servicios:

. Se completa con los datos del agente, títulos que posee y todos los cargos que posee dentro del ámbito de la U.N.L. Firmado por el agente, se archiva en el legajo.

- C.U.I.L. (Clave Única de Identificación Laboral):

. El agente con CUIL o CUIT debe entregar una copia del número y quien no lo posee debe concurrir a ANSeS (San Martín 2533) a gestionarlo, siendo éste un trámite personal o solicitarlo a través de la página web de ANSeS

. Una fotocopia del número de CUIL o CUIT se archiva en el legajo.

- Opción del sistema jubilatorio:

. Si el agente opta por el sistema de capitalización, debe concurrir con el CUIL y el CUIT de la Universidad a la AFJP que seleccione, afiliarse dentro de los treinta días (30) de la fecha de su designación y, posteriormente, entregar una fotocopia de la solicitud de afiliación, la que se archiva en su legajo.

. Si el agente opta por el sistema de reparto debe completar el formulario PS. 1.22 dentro de los treinta (30) días de la fecha de su designación. Dicho formulario es presentado en ANSeS por el responsable encargado de la Dirección General de Personal y Haberes. Luego se entrega al agente un comprobante de su opción por el régimen de reparto y una fotocopia de dicho comprobante se archiva en el legajo del agente.

- Nota presentación a Dirección de Salud (Junín 3231):

. Se confecciona por duplicado: con el original el agente concurre a la Dirección de Salud e inicia los trámites de la carpeta médica, y la copia se archiva en el legajo del agente. Una vez cumplimentado los requisitos, dicha Dirección le entrega, si corresponde, una constancia de aptitud física, la cual debe entregarse en la Oficina competente para su archivo en el legajo del agente.

- Constancia de seguros obligatorios:

. Deberá gestionar el agente ante el Departamento de Seguros -Dirección General de Personal y Haberes- 3er. piso - Rectorado - UNL

. Si el agente posee otro cargo en la administración pública nacional presentará anualmente constancia de la repartición pertinente por los seguros ley 13.003 y social, la que se archivará en el legajo.

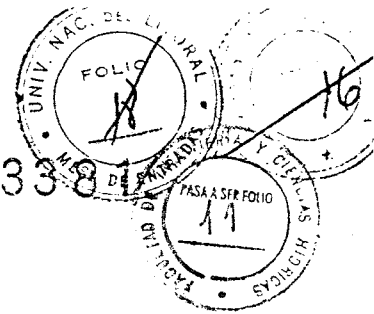
. En caso contrario, el agente completará los formularios de seguro ley 13.003 y social, los que se archivarán en su legajo en el Departamento de Seguros. En caso que el agente ingrese a otra



Ministerio de Educación
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL
LITORAL

RECTORADO

NOTA Nº
EXPTÉ Nº 4 1 3 3 8 1



repartición pública nacional deberá concurrir a dicho Departamento, donde se le extenderá una constancia a fin de no realizar el doble descuento.

. El seguro ley 13.003 cubre incapacidad total, parcial y permanente y por fallecimiento y es abonado por el agente con una prima mensual descontada de sus haberes.

. El seguro social es pagado por la U.N.L. y cubre únicamente por fallecimiento.

. La Universidad ha contratado el Seguro de Vida Colectivo privado, el cual cubre por incapacidad total, parcial y permanente, por accidente y por fallecimiento y es abonado por el agente con una prima mensual (mínima o con adicionales) descontada de sus haberes.

- **Fotocopia legalizada de certificado y/o diploma de estudios del último nivel alcanzado.**

- **Fotocopias legalizadas de certificados y/o diplomas obtenidos en Cursos de Capacitación.**

- **Constancia de certificados de servicios en organismos públicos y privados.**

. Se archivarán en el legajo del agente.

- **Solicitud de afiliación a la Obra Social:**

. Se completa con los datos del agente y se remite a la Obra Social con un listado de todas las altas realizadas durante el mes. Este listado vuelve para su archivo con la firma de recibido.

- **Seguro de Obra Social:**

. Se confecciona el sobre con los datos del agente y se completa la tarjeta con los datos del beneficiario. Todo se remite a la Obra Social conjuntamente con la solicitud de afiliación y listado de altas.

- **Planilla de Extensión Horaria (para el personal No Docente):**

. Si el agente No Docente se incorpora a esta opción, completará el formulario, que deberá ser firmado por su superior jerárquico y archivado en el legajo.

- **Declaración jurada de subsidio familiar y documentación pertinente:**

. Formulario declaración jurada subsidio familiar: se completa con los datos del agente, de los cargos que posee con la firma y sello de la oficina de personal y en el reverso se indican los datos del cónyuge y de los hijos. Para el cobro de las asignaciones familiares deberá presentar certificado de matrimonio y partida de nacimiento de los hijos y en caso de corresponder, constancia de guarda judicial o adopción plena. En caso de hijos discapacitados, deberá presentar la constancia médica correspondiente y certificada por la Delegación Santa Fe del Centro Nacional de Reconocimientos Médicos (Obispo Gelabert 2964). El formulario y los certificados se archivan en el legajo.

. Prenatal: para el pago del prenatal deberá presentar certificado médico de embarazo y fecha probable de parto, el que se archiva en el legajo. El prenatal se paga a partir del tercer mes de embarazo. En caso de convivencia, el agente varón deberá presentar también la pertinente información sumaria.

. Ayuda escolar: deberá presentar los certificados de finalización o inscripción y dentro de los sesenta (60) días de iniciado el ciclo escolar, el certificado de alumno regular de los hijos que cursen la educación inicial, general básica y polimodal en establecimientos oficiales.

. La antigüedad exigida para el cobro del subsidio por matrimonio, nacimiento y adopción es de seis (6) meses y para el prenatal de tres (3) meses.

. En caso de situación de pluriempleo, deberá presentar constancia de no percibir estas asignaciones en otra repartición.

. En caso de ser autónomo, deberá presentar constancia del último aporte previsional efectuado o certificado policial.

. En caso de cambiar la situación de empleo o reintegrarse de licencias sin sueldo, el agente deberá completar nuevamente el formulario de declaración jurada de subsidio familiar.

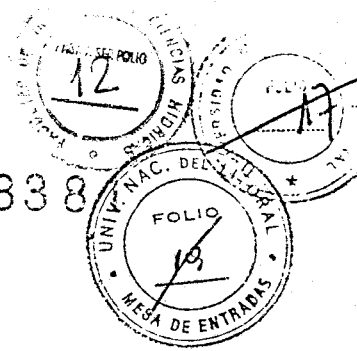
[Handwritten signatures and initials]



Ministerio de Educación
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL
LITORAL

RECTORADO

NOTA N°
EXPTE N° 4 1 3 3 8



- Declaración jurada de personas integrantes del grupo familiar:

. El agente completará por duplicado el formulario con los datos de los familiares a cargo por los que debe justificar inasistencias y el parentesco con los mismos. El original se remite a la Dirección de Salud y la copia se archiva en el legajo.

- Declaración jurada de jubilación por invalidez.

- Declaración jurada de ingreso.

- Declaración jurada referida a Regímenes de Retiro Voluntario y de Disponibilidad.

- Declaración jurada para reingresantes - art. 51 - Ley n° 22.140, reglamentado por Decreto n° 1797/80:

. Se archivarán en el legajo del agente.

- Constancia presentación declaración jurada patrimonial, cuando correspondiere:

. Se archivarán los recibos provisorio y definitivo en el legajo del agente.

- Copia de los actos administrativos que ordenen la instrucción de sumarios en los que estuviere involucrado el agente y de la resolución definitiva que recaiga en los mismos

- Copia de todo acto administrativo que estableciere alguna circunstancia relacionada con el agente

- Copia de la comunicación de intimación por abandono de servicios.

- Copia del acto administrativo de intimación para los fines jubilatorios.

- Copia del acto administrativo de aceptación de renuncia

- Copia de las certificaciones de servicios y remuneraciones

- Copia de las certificaciones de cese de servicios

- Declaración jurada de retención de ganancias -formulario 572- AFIP.

- Constancia de recepción de formularios para completar y reintegrar a la Oficina competente

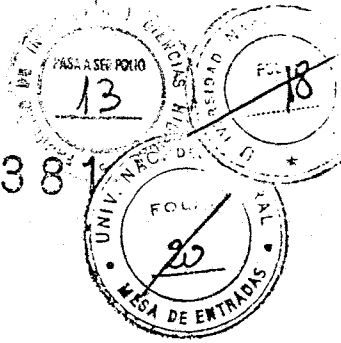
. Se archivarán en el legajo del agente.



Ministerio de Educación
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL
LITORAL

RECTORADO

NOTA Nº
EXPTE Nº 4 1 3 3 8 1



ANEXO III

DISPOSICIONES PARA DOCENTES VISITANTES

Para el caso de docentes visitantes cuya designación o contratación no sea superior al lapso de cuatro meses, deberá requerirse presente y/o complete la documentación que a continuación se especifica, a los efectos de proceder a la liquidación de sus haberes. Cumplido se entenderá por finalizado el trámite de Legajo de Personal Único:

- Formulario de Inicio del legajo
- Copia acto administrativo de designación
- Acta toma de posesión
- Declaración jurada de cargos
- Foto Digitalizada
- Fotocopia documento de identidad
- Fotocopia de Carta de ciudadanía (en el caso de extranjeros, cuando corresponda)
- Constancia de opción jubilatoria
- Constancia de C.U.I.L. (para profesores visitantes nacionales)
- Declaración jurada de ingreso
- Declaración jurada referida a Regímenes de Retiro Voluntario y de Disponibilidad
- Constancia de recepción de formularios para completar y reintegrar a la Oficina competente.

Ing. EDUARDO A. MATOZO
SECRETARIO GENERAL

Ing. ROBERTO R. AGUIRRE GREGO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Ing. MARIO D. BARLETTA
RECTOR