

<b>UNS</b> Dirección de Personal	PAL01.05 <b>LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA UNS</b>	Emisión: 01/04/2015 Página 1 de 11
-------------------------------------	---	---------------------------------------

## 1) OBJETIVO Y ALCANCE

- Facilitar el trámite de confección y/o actualización del legajo del personal de la Universidad Nacional del Sur generando instancias de comunicación que subsanen los inconvenientes que se presenten en el proceso.
- Informar el número de Legajo Personal asignado a un ingresante a fin de que pueda registrarse su designación.
- Comunicar el ingreso de Personal a la UNS a los distintos organismos externos tales como AFIP, Oficina Nacional de Empleo Público, Empresas Aseguradoras, Ministerios.

## 2) DOCUMENTACION ASOCIADA

Manual de Calidad de la Dirección General de Personal – UNS

## 3) RESPONSABILIDADES

El Director General de Personal tiene a cargo informar todo aquello que requiere la Oficina Nacional de Empleo Público.

La Directora General de Economía y Finanzas autoriza el uso de la Clave Fiscal en el Sistema Mi Simplificación de AFIP a pedido del Director General de Personal.

El Director General de Personal, junto con la Directora de Asistencia y Legajos, tiene a cargo el envío mensual de las disposiciones de pago a la Dirección Área Haberes por reconocimientos de antigüedad, títulos, horas extraordinarias y licencias.

La Dirección de Retenciones tiene a su cargo la tarea de informar que se confeccionaron los formularios de seguros de vida para dar curso al trámite de confección o actualización de Legajos Personales. Asimismo es responsable de la coordinación de la documentación de seguros del programa P.E.U.Z.O.

El Departamento de Sanidad en forma conjunta con el Servicio de Medicina Laboral son los responsables del otorgamiento del certificado de aptitud psicofísica por parte del personal ingresante o reingresante.

El Servicio de Medicina Laboral se encarga de informar mensualmente el seguimiento de los accidentados.

La Universidad Provincial del Sudoeste (UPS), a través del Programa de Educación en la Zona (P.E.U.Z.O.) es responsable de la gestión del certificado de aptitud psicofísica del personal bajo su órbita.

La Directora de Asistencia y Legajos tiene a su cargo la tarea de conformar y emitir los informes.

El Jefe de División procesa la documentación y genera el informe.

La Directora de Registro y Control tiene la tarea de procesar y firmar la Foja de Servicios e Informe de Reválidas.

La Directora de Registro y Control tiene la responsabilidad de generar, controlar y enviar los archivos a la Secretaría de Políticas Universitarias a través del Sistema de Recursos Humanos de las Universidades Nacionales (RHUN).

El Director General de Personal y la Directora de Asistencia y Legajos gestionan el pago de títulos de Magister y *Especialización* del Personal Docente ante el Ministerio de Educación de la Nación.

El jefe de división informa las altas tempranas en el sistema Mi Simplificación de la Administración Federal de Ingresos Públicos.

## 4) INSTRUCCIONES

<b>UNS</b> Dirección de Personal	PAL01.05 <b>LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA UNS</b>	Emisión: 01/04/2015 Página 2 de 11
-------------------------------------	---	---------------------------------------

#### **4.1 INICIO / CONFECCION /ACTUALIZACION DEL LEGAJO PERSONAL UNICO:**

El personal cuenta con un plazo de cuarenta días, desde la fecha de designación, para realizar el trámite de confección o actualización del Legajo Personal Único ante la Dirección de Asistencia y Legajos.

La Secretaría General Técnica, los Departamentos Académicos y las Secretarías de las Escuelas dependientes del Consejo de Enseñanza Media y Superior informan a cada ingresante ó reingresante de los plazos previstos para la confección o actualización del Legajo Personal Único y la obligación de realizar el trámite ante la Dirección de Asistencia y Legajos dependiente de la Dirección General de Personal.

La Dirección de Asistencia y Legajos y *la delegación funcional del CEMS*, en los casos en que corresponda, recibe la orden de confección o actualización de un Legajo Personal a partir de:

- 4.1.1** *Resolución de designación emitida por los Departamentos Académicos, Rectorado, Consejo Superior Universitario.*
- 4.1.2** *Memorándum del Consejo de Enseñanza Media y Superior o de las Escuelas dependientes del mismo, para el caso del personal docente dependiente de las Escuelas de Enseñanza Media de la UNS*
- 4.1.3** *Correo electrónico remitido por la Secretaría General Técnica en el caso del Personal No Docente.*

La actualización del Legajo Personal Único se realiza cuando la persona ya cuenta con número de legajo en la UNS, pero se encuentra desvinculada de la Institución desde una fecha que supera los dieciocho meses desde la última fecha de baja.

*En los casos donde la desvinculación es mayor al año pero inferior a 18 meses, se renuevan seguros y se actualizan datos.*

*En los casos de desvinculaciones menores a 12 meses, solo se instrumenta la actualización de datos.*

*Para todas estas situaciones, se procede a la verificación de la situación de registro en el sistema "Mi simplificación".*

Cuando el agente que debe confeccionar o actualizar su Legajo Personal se presenta en La Dirección de Asistencia y Legajos, es informado y notificado de la documentación necesaria y obligatoria para ello a través de los siguientes registros:

- 1- Una planilla con el detalle de los requisitos necesarios donde, a su vez, se notifica formalmente del plazo de confección/actualización previsto por la reglamentación de la UNS (RAL02 al RAL05- RAL60 Personal contratado).
- 2- Una orden de atención que el interesado debe presentar ante el Departamento de Sanidad con el fin de realizar los estudios pertinentes para la obtención del certificado de aptitud psicofísica.( RAL07).
- 3- Los formularios correspondientes a los Seguros de Vida y *DDJJ complementaria para fines fiscales (RRE42)*, que el interesado deberá completar y entregar en la Dirección de Retenciones y Previsión Social. (RAL09).

<b>UNS</b> Dirección de Personal	PAL01.05 <b>LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA UNS</b>	Emisión: 01/04/2015 Página 3 de 11
-------------------------------------	---	---------------------------------------

La designación se concreta con la posesión efectiva del cargo, la cual no deberá ser anterior a la confección o actualización del Legajo Personal.

El personal docente que presta servicios en la zona dentro de la modalidad del Programa de Educación Universitaria en la Zona (P.E.U.Z.O.) presentará la documentación necesaria en las distintas sedes de dicha Institución y la misma será remitida a la Dirección de Asistencia y Legajos en las modalidades que se establezcan a fin de asignar un número de legajo o realizar la actualización correspondiente, una vez que se haya verificado la documentación.

En tales casos, no se solicita la realización del certificado de aptitud psicofísica, dado que dicha verificación queda bajo responsabilidad de la Institución encargada de la designación.

Asimismo, la Dirección de Retenciones y Previsión Social coordina la tramitación de los seguros de vida con el personal administrativo del P.E.U.Z.O.

#### **4.2 TRAMITACION DE LEGAJOS PERSONALES**

*En general, la confección o actualización de Legajos Personales se realiza en la Oficina de Servicios de la Dirección de Asistencia y Legajos ubicada en el edificio de Avda. Alem 1253 o en la delegación funcional del CEMS, ubicado en el edificio de calle Zapiola 357, en este último caso, solo para ingresos de planta docente. No obstante ello, ante situaciones excepcionales, el trámite puede realizarse en la oficina de la misma Dirección, ubicada en el edificio de Avda. Colón 80.*

*Cuando el interesado se presenta en alguno de los puntos de atención se solicita:*

1- *Que presente la documentación habilitante de inicio de trámite (según corresponda: puntos 4.1.1.o 4.1.2. Queda exceptuado el personal No Docente), original y copia del DNI y la constancia del número de CUIL.*

2- *Que confeccione o actualice una planilla de datos personales y familiares.(RAL04).*

3- *Que declare y se notifique si se encuentra incluido dentro de las causales que prohíben el ingreso a la Administración Pública Nacional.*

4- *Que tome conocimiento y se notifique de (RAL 02):*

4.1 *Que el trámite para la obtención del certificado de aptitud psicofísica y la presentación de los formularios de seguros de Vida ante la Dirección de Retenciones y Previsión Social son requisitos obligatorios para la confección del Legajo Personal Único.*

4.2 *El Régimen de Asignaciones Familiares y los requisitos para su cobro a través del Formulario PS 2.61.*

4.3 *La obligación por parte de la Institución de gestionar la apertura de una cuenta bancaria donde mensualmente serán depositados todas las acreditaciones que le correspondan. (RAL08).*

4.4 *La apertura de una cuenta de correo institucional por medio de la cual recibirá la información que la UNS deba remitirle. Dicha cuenta representará para la UNS el medio de notificación fehaciente mientras dure su relación laboral.*

<b>UNS</b> Dirección de Personal	PAL01.05 <b>LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA UNS</b>	Emisión: 01/04/2015 Página 4 de 11
-------------------------------------	---	---------------------------------------

*4.5 Que la Dirección de Asistencia y Legajos o el Consejo de Enseñanza Media y Superior, para el caso del Personal Docente de las Escuelas dependientes de él, realizarán la Declaración del inicio de la relación de empleo ante A.F.I.P. a través del Sistema Mi Simplificación y solicitarán que el interesado se notifique y retire el comprobante del trámite.*

*4.6 Que una vez que haya finalizado la confección o actualización del Legajo Personal deberá realizar personalmente los trámites ante el Servicio de Obra Social de la U.N.S.*

En el momento en que se inicia el proceso de confección o actualización de un Legajo Personal, se habilita una planilla (RAL01) Seguimiento del Legajo, que registra cada evento del trámite de legajo que se solicita y la fecha en la que se realiza a fin de poder dar respuesta a los motivos por los que se detiene el proceso. *Los datos registrados permiten a la vez, conocer el momento en que efectivamente se cumplieron todos los pasos requeridos.*

*Todo el movimiento que se refleja en el RAL01, es registrado simultáneamente en forma electrónica en el Sistema "Intrauns – Gerencial Mapuche – Seguimiento de Alta de Legajos" que permite la visualización y consulta de la evolución de cada trámite a los actores autorizados.*

Desde el inicio del trámite y hasta la finalización del mismo, se prevén dos situaciones de alertas que quedan registradas en la planilla de seguimiento (RAL01).

La primera tiene como fin recordar los plazos de confección/actualización de legajo con indicación expresa de la información faltante, la fecha en que se vence el plazo y la notificación que el incumplimiento tiene como consecuencia que la designación quede sin efecto.

La segunda refiere una intimación al cumplimiento del trámite, reenviando el texto de la alerta anterior y actualizando en caso de corresponder, el detalle de la información faltante.

En ambos casos, el canal de comunicación utilizado es el correo electrónico dirigido al interesado con copia a la dependencia designante y en caso de corresponder, al Departamento de Sanidad y a la Dirección de Retenciones y Previsión Social.

La fecha en que se realiza el acto de designación representa el inicio del término previsto para confección o actualización del legajo personal.

Las alertas son definidas en el momento en que la persona se presenta ante la Dirección de Asistencia y Legajos, estableciéndose la primera en la fecha en la que haya transcurrido un 40% del tiempo disponible antes del vencimiento y la segunda en la fecha en la que haya transcurrido el 80%, quedando así todavía un margen temporal para la finalización del trámite en los plazos preestablecidos.

Para los casos en que realicen el trámite de Legajo Personal por primera vez, en el momento en que se encuentre presentada y firmada toda la documentación (incluyendo el certificado de Aptitud Psicofísica remitido por el Departamento de Sanidad y la constancia de presentación de los formularios de Seguro de Vida presentada por la Dirección de Retenciones y Previsión Social), la Dirección de

<b>UNS</b> Dirección de Personal	PAL01.05 <b>LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA UNS</b>	Emisión: 01/04/2015 Página 5 de 11
--	---	---------------------------------------

Asistencia y Legajos asignará un Número de Legajo que significará un único número de identificación en relación de dependencia con la UNS.

#### **4-3 TRAMITACION DE ALTAS TEMPRANAS.**

*Con la constancia de CUIL, el número de DNI y el documento habilitante (4.1/2/3), se procede a informar el alta temprana a la Administración Nacional de Ingresos Públicos sistema Mi simplificación, a través de la página web [www.afip.gov.ar](http://www.afip.gov.ar).*

El personal que tiene a cargo la tarea, debe contar con una clave fiscal de usuario gestionada ante AFIP y autorizada por la Dirección General de Economía y Finanzas.

El alta debe cargarse hasta el día en que la persona toma posesión del cargo.

Al completar la carga de datos, el sistema crea un archivo que representa la "Constancia de Alta" y genera un formulario específico para el empleado y otro para el empleador, quedando disponible en el sistema una consulta general.

En el mismo día que se obtiene la "Constancia de Alta", se notifica al trabajador y por correo electrónico a la Empresa que actúa como Aseguradora y a la Dirección de Retenciones y Previsión Social.

Excepcionalmente, se notifica generando un Nro. de trámite interno a través del Sistema Comdoc II con las "Constancias de Alta" para el empleado (firmada por la Dirección de Asistencia y Legajos) y el empleador que se remiten a la dependencia para notificación del trabajador. La "Constancia de Alta" para el empleador debe ser firmada por el interesado y devuelta a la Dirección de Asistencia y Legajos para su archivo en el Legajo Personal.

**IMPORTANTE: El archivo de la documentación en el Legajo Personal se hará de acuerdo a lo establecido en el IAL13**

Una vez confeccionado o actualizado el Legajo Personal, la Dirección de Asistencia y Legajos ingresa o actualiza los datos del agente en el Sistema *Siu Mapuche* y a continuación informa el número asignado a través de correo electrónico a:

- 1- El trabajador.
- 2- Dependencia dónde prestará servicios.
- 3- Servicio de Obra Social (afiliación).
- 4- Dirección de Telecomunicaciones (apertura cuenta correo electrónico).
- 5- Servicio de Medicina Laboral.
- 6- Secretaría General Técnica para el caso del personal no docente.
- 7- P.E.U.Z.O para el caso de personal docente que presta servicios con esa modalidad.

*El Formulario de Alta de cuenta bancaria se remite a la Tesorería General (RAL08).*

<b>UNS</b> Dirección de Personal	PAL01.05 <b>LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA UNS</b>	Emisión: 01/04/2015 Página 6 de 11
-------------------------------------	---	---------------------------------------

Una vez finalizado el trámite de confección o actualización del Legajo Personal, a excepción de los legajos del Personal docente de las Escuelas dependientes del C.E.M.S., la Dirección de Asistencia y Legajos solicita a la dependencia responsable de la designación, un memo que indique la fecha de posesión en el cargo y la declaración jurada de cargos que indica todos los cargos en relación de dependencia y los horarios en que el interesado cumple cada una de sus funciones.

Posteriormente, archiva las actuaciones y queda a la espera de recibir la documentación reclamada y el expediente de designación, desde la Dirección de Registro y Control de la Dirección General de Personal.

Cuando el expediente ingresa en la Dirección de Asistencia y Legajos, se incorpora o se verifica la presencia de los siguientes documentos básicos:

- Memo de Posesión.
- Declaración Jurada de Cargos.

De acuerdo al resultado que se tiene del trámite de confección o actualización del Legajo personal, el expediente de designación se remite a:

- 1- La Dirección de Registro y Control, acompañado de un informe donde se deja constancia que el interesado:
  - a. Finalizó el trámite de confección o actualización del legajo personal
  - b. Número de Legajo Personal que le fue asignado
  - c. Que fueron incorporados la Resolución de designación, la declaración jurada de cargos y la Constancia de Alta Temprana en el legajo personal.

El informe es firmado por la Directora de Asistencia y Legajos. (RAL10)

- 2- La dependencia responsable, a efectos de que proceda a cancelar el nombramiento para el caso en que el interesado no haya finalizado el trámite de confección o actualización del legajo personal por razones ajenas a la Universidad.

Durante el tiempo que se mantenga la relación de dependencia, la Dirección de Asistencia y Legajos recibirá para la incorporación al legajo personal, todas las modificaciones que registre un agente, tales como cambios de domicilio, reconocimientos de antigüedad, títulos de estudio, cursos, seminarios, modificación del grupo familiar declarado originalmente, etc. Cada documento que se archive en el Legajo Personal deberá estar cargado en el Sistema Informático.

**Importante:**

**Para el caso del personal no docente se procede a la carga de datos en el Sistema de Control Horario – Pharaoh – IAL14 – Gestión de Fichadas del personal no docente.**

#### **4-4 TRAMITACION DE ORDENES DE PAGO**

##### **4-4.1 Títulos de Estudio**

<b>UNS</b> Dirección de Personal	PAL01.05 <b>LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA UNS</b>	Emisión: 01/04/2015 Página 7 de 11
--	---	---------------------------------------

Para el caso del Personal No Docente, se verifica que los títulos sean oficiales y se procede a la carga de los mismos en el sistema informático, se informan los datos en el expediente de designación y se gira el mismo a la Dirección de Haberes.

Para el caso del Personal Docente, la Dirección de Asistencia y Legajos, sólo puede reconocer para el pago los títulos de Doctorado cuando sean oficiales y cuenten con los requisitos previstos por los Acuerdos Paritarios vigentes. Se procede a la carga de los mismos en el sistema informático y se incorporan en un informe que mensualmente se remite a la Dirección de Haberes.

***Pago de Adicionales de Maestrías y Especializaciones se procede según IAL12 – Adicionales Maestría y Especializaciones.***

**4-4.2 Reconocimiento de antigüedad por servicios prestados en otras entidades:**

Para el caso del Personal No Docente, la antigüedad de cada trabajador se determinará sobre la base de los servicios no simultáneos, prestados en forma ininterrumpida o alternada en organismos nacionales, provinciales o municipales, de acuerdo a los requisitos establecidos por la reglamentación vigente.

Para el caso del Personal Docente, se consideran acumulables a los efectos de las bonificaciones por antigüedad todos los servicios no simultáneos de carácter docente prestados en jurisdicción nacional, provincial o municipal, o en establecimientos adscriptos a la enseñanza oficial. A tales efectos, se considera docente, a quien imparte, dirige, supervisa u orienta la educación general y la enseñanza sistematizada, así como a quien colabora directamente en esas funciones, con sujeción a normas pedagógicas y reglamentaciones del estatuto vigente.

Para realizar el reconocimiento, se verifica que la documentación presentada contenga los siguientes datos:

- Fecha de alta / baja.
- Períodos en que registra licencia sin goce de haberes o confirmación de que no hizo uso de licencia sin sueldo.
- Tipo de servicios prestados y ámbito en el que se desarrolló la actividad.
- Firma de autoridad competente.
- Si es emitido por una entidad pública o privada.

Mensualmente se emite una Disposición de Pago – (RAL16) con la siguiente información:

- Datos personales del empleado (nombre, apellido y legajo personal)
- Razón Social de la entidad que emitió los certificados.
- Tipo de servicios que se reconocen.
- Encuadre reglamentario
- Períodos que se reconocen y cómputo total que representan.

<b>UNS</b> Dirección de Personal	PAL01.05 <b>LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA UNS</b>	Emisión: 01/04/2015 Página 8 de 11
--	---	---------------------------------------

•

Se cargan todos los períodos reconocidos en el sistema informático, se remite copia de la Disposición de Pago a la Dirección Área Haberes como antecedente de liquidación y se notifica lo actuado al interesado en copia digital.

#### **4-4.3 Oficina Nacional de Empleo Público –**

##### **4-4.3.1 Sistema de Protección integral de Discapacitados**

En forma semestral (enero/junio – julio/diciembre) se informa a la Oficina Nacional de Empleo Público, la nómina existente del personal con capacidades diferentes certificadas, que se encuentran designados en planta permanente de la Universidad.

Los datos se registran en el Sistema de Protección integral de Discapacitados.

Se envían en formato digital y en papel (RAL17) a la Oficina Nacional de Empleo Público.

##### **4-4.3.2 Contratos Profesionales**

En caso de contratos profesionales por parte de la Universidad, se solicita por cada persona que se quiere contratar, la certificación de la Oficina Nacional del Empleo Público acerca de la existencia o no de incompatibilidades y/o rescisión con causa expresa de contratos celebrados con Entidades Públicas.

El sistema genera un listado de las personas consultadas, que se envía a la ONEP en formato digital y papel.(RAL18)

Una vez recibido el informe desde la ONEP se procede de la siguiente manera:

Si existen observaciones se notifica a la dependencia.

Si no existen observaciones, es viable la consulta, se informa a la dependencia que formalizará el contrato.(RAL19)

Una vez confeccionado el contrato, se informa mediante el Sistema Contratados Profesionales, el nro. de Resolución que aprueba el mismo.

##### **4-4.4 Reválidas de Cargos Docentes**

El Personal Docente Universitario de todas las categorías y grados que hayan accedido a los cargos por concurso y acrediten más de diez años de antigüedad en la docencia universitaria en la UNS podrá revalidar su cargo con la misma o inferior dedicación, si así lo solicita.

La Dirección de Asistencia y Legajos recibe, desde la Dirección de Registro y Control, las solicitudes de reválidas. La información se informa en un archivo digital (RRC13) que se ubica en una carpeta que la misma Dirección de Registro inicia en el entorno compartido web.

La Dirección de Asistencia y Legajos calcula la antigüedad del docente en cuestión teniendo en cuenta el cargo que pretende revalidar. En este sentido se verifica que el docente cuente con una antigüedad de al menos diez años en la docencia universitaria, excluyendo los servicios externos como así también los servicios prestados en las Escuelas Medias dependientes del CEMS. *Para el cálculo se toma en cuenta la fecha en que vence la designación ordinaria en el cargo a revalidar o la fecha*



<b>UNS</b> Dirección de Personal	PAL01.05 <b>LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA UNS</b>	Emisión: 01/04/2015 Página 9 de 11
-------------------------------------	---	---------------------------------------

de confección del informe (archivo digital) si el mismo es con fecha anterior al vencimiento del cargo mencionado

En el archivo digital se completa la información referente a la antigüedad como así también la fecha de nacimiento del docente y se avisa, por mail, a la Dirección de Registro y Control que se ha finalizado el proceso para su impresión, firma e incorporación al expediente.

#### **4-5-3 Fallecimientos – Solicitud haberes devengados.**

Ante el fallecimiento de un agente de la UNS, los derechohabientes pueden reclamar el pago de los haberes que se encuentren pendientes para lo cual, la Dirección de Asistencia y Legajos recauda la información necesaria para que Rectorado realice una resolución declarando quiénes son los derechohabientes con derecho a los que les corresponde el cobro de liquidaciones que quedaron pendientes o en proceso cuando se produjo el fallecimiento.

La Dirección de Registro y Control es la encargada de registrar la fecha de fallecimiento y la baja de la designación en el Sistema *SIU Mapuche* y de informar al resto de las áreas de la Dirección General.

Ante la solicitud de las liquidaciones pendientes del agente fallecido, la Dirección de Asistencia y Legajos solicita a quienes se presentan:

- Nota donde se solicitan los haberes caídos con indicación del parentesco y detalle de quienes serían los derechohabientes
- Certificado de defunción
- Certificado de matrimonio (si corresponde)
- Partida de nacimiento de los hijos (si los tuviera)
- *DNI (hijos, conyugue o padres si correspondiera)*
- Datos y firma de un agente de la UNS que avale los datos que se mencionan en la nota de reclamo.

Con la documentación recibida, se realiza un informe (RAL20) para que la Dirección General de Asuntos Jurídicos dictamine y eleve, si corresponde, al Rectorado.

Previamente se remiten las actuaciones a la Mesa General de Entradas para la formación de un expediente.

#### **4-5-4 Adscripciones.**

En la UNS, se entiende por adscripción a la desafectación de un agente de planta permanente de las tareas inherentes al cargo en que revista, para desempeñar transitoriamente en el país, dentro o fuera de su jurisdicción presupuestaria de revista, funciones tendientes a satisfacer necesidades excepcionales propias de alguna Universidad.

Cuando se realiza una adscripción, los actos administrativos deben contener, como mínimo, la siguiente información: datos personales del agente, identificación del acto

<b>UNS</b> Dirección de Personal	PAL01.05 <b>LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA UNS</b>	Emisión: 01/04/2015 Página 10 de 11
-------------------------------------	---	--

que instrumentó la medida, fechas de inicio y finalización de la adscripción y dependencia de origen y destino. La información referida será divulgada por Internet.

Cuando se trata de una adscripción de personal que presta servicios en la UNS, la Dirección de Asistencia y Legajos solicita mensualmente a la dependencia de destino, la prestación de servicios realizada a fin de informar (RAL21) las novedades de liquidación a la Dirección de Haberes.

En el caso de que el agente adscrito pertenezca a la planta permanente de otra Universidad, la Dirección de Asistencia y Legajos remite mensualmente al organismo de origen el detalle de la prestación de servicios, a fin de que pueda liquidar correctamente los haberes.

Semestralmente la Dirección General de Personal requiere de la Dirección de Asistencia y Legajos el detalle de las novedades que en materia de altas y bajas de personal adscrito que se hubieren producido en la UNS a fin de informarlo a la Unidad de Auditoría Interna.

La información referida deberá contener, como mínimo, los datos personales de cada agente, identificación del acto que instrumentó la medida, fechas de inicio y finalización de la adscripción y dependencia de origen y destino. La información referida será divulgada mediante las correspondientes páginas de Internet.

#### **4-6 Certificados de empleo – Antigüedad y Fojas de Servicios.**

##### **4-6-1 Certificado de antigüedad – Empleo- Jardín de Infantes - CEMS:**

Se registra el pedido de certificado de antigüedad (RAL22), de empleo (RAL23) y para el Jardín de Infantes dependientes del CEMS (RAL24).

*Se extraen los datos del Sistema Siu Mapuche, Legajo Personal y/o Ficha de Antigüedad.*

Se calcula los períodos de antigüedad y licencias sin sueldo.

Se comunica al interesado la finalización para su retiro y/o envío por correo interno y/o postal.

##### **4-6-2 Foja de Servicios. (RRC01)**

Se registra el pedido, se informa (RAL57) a la Dirección de Registros, que completa el detalle de los cargos, se guarda en forma digital compartido con Asistencia.

Se completa el mismo con el cálculo de antigüedad, licencias sin goce de haberes.

En caso de existir, el detalle de reconocimiento de servicios externos.

La Dirección de Registro y Control se encarga de imprimir, firmar y remitir la foja a la Dirección de Asistencia y Legajos para entregarla al interesado.

## **5) REGISTROS**

- RAL01– Seguimiento del Legajo
- RAL02 –Confección o Actualización del Legajo.
- RAL03 –Declaración Jurada para Ingresantes / Reingresantes.
- RAL04– Planilla de Datos personales
- RAL05– Planilla de Datos personales – Pasantes.

<b>UNS</b> Dirección de Personal	PAL01.05 <b>LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA UNS</b>	Emisión: 01/04/2015
		Página 11 de 11

- RAL07– Orden para certificación de aptitud psicofísica.
- RAL08 –Formulario de Alta cuenta bancaria.
- RAL10 – Informe de finalización del legajo.
- RAL12- Informe de orden de pago de Títulos – Personal No Docente. *Nueva versión*
- RAL16- Disposición de Pago de Adicional por Antigüedad
- RAL17- Nota de elevación- Sistema de personal discapacitado - Oficina Nacional de Empleo.
- RAL18– Nota de elevación – Contratados Profesionales - Oficina Nacional de Empleo Público.
- RAL19- Nota de elevación a la dependencia que formaliza el contrato
- RAL20– Informe Fallecimiento.
- RAL21- Informe Adscripciones.
- RAL22- Certificado de Antigüedad.
- RAL23- Certificado de Empleo.
- RAL24–Certificado Para Jardín – CEMS
- RAL57- Solicitud de Foja de Servicios
- RAL60- Planilla de datos personales para personal contratado.
- *RRE42- DDJJ complementaria para fines fiscales.*
- *RRC01- Foja de servicios.*
- *RRC13-Reválidas de cargos docentes.*
- IAL13- Archivo de la documentación en el legajo personal.
- IAL12- Adicional por Maestría.
- IAL14– Sistema de Fichadas del Personal no docente
- IAL15– Notificación de modificaciones para el cobro de Asignaciones Familiares.

Confeccionó: Alejandra Wenz	Aprobó: Karina Concetti
-----------------------------	-------------------------