

UNS Dirección General de Personal	PAL01.09 LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA UNS	Emisión: 19/3/2018
		Hoja 1 de 11

1. OBJETIVO Y ALCANCE

- **Objetivo:** Detallar el procedimiento a seguir para la realización del trámite de confección, renovación y actualización del Legajo Personal Único de la Universidad Nacional del Sur.
- **Alcance:** Personal No Docente que trabaja en y para la Dirección de Asistencia y Legajos (DAL) en particular; y el Personal No Docente que pertenece a la Dirección General de Personal (DGP). El proceso comprende desde el momento que se recibe la orden de confección o renovación de un legajo personal hasta la realización del informe de finalización de la confección o renovación del legajo personal único.

2. DOCUMENTACION ASOCIADA

- MCA01 Manual de Calidad
- Norma ISO 9000:2015
- Norma ISO 9001:2015
- ICA03 Listado de Documentos Externos
- PRE40 Seguros de Vida
- PRE30 Impuesto a las Ganancias
- PRC01 Mesa de Entradas
- PRC02 Gestión de cargos de Personal Superior, Docente y No Docente
- PRC06 Recursos Humanos de las Universidades Nacionales
- PHA01 Liquidación de sueldos del personal universitario

3. RESPONSABILIDADES

- El DGP Junto con Director de DAL aprueban y validan los informes de liquidación enviados mensualmente a la Dirección Área Haberes (DHA) para el pago de adicional por títulos de estudio, horas extras, licencias sin goce de haberes, y reconocimientos de antigüedad.
- El DGP junto con Director de DAL aprueban y validan certificados de antigüedad y empleo.
- La Dirección de Retenciones y Previsión Social (DRE) valida el trámite de seguros y la coordinación de la documentación de seguros del PEUZO
- La DRE envía la documentación actualizada referida a su ámbito que se entrega al personal que confecciona o actualiza su legajo personal único
- La DHA determina cuál es el título de estudio que corresponde liquidar en función al nivel de cada uno de los presentados por cada agente.
- El Director de la DAL aprueba y valida el informe de finalización de legajos (RAL10)
- El jefe de división informa las altas tempranas en el sistema Mi simplificación de la AFIP.

Confeccionó: Wenz Alejandra, Presa Marcela, Prioretta Diego, Varga Ines, Ubeda Aguilera Betina, Gomez Avelina, Celeste Alvarez, Dukardt Victoria	Aprobó: Karina Concetti
--	-------------------------

"Es responsabilidad del usuario de este documento corroborar que corresponde a la versión vigente publicada en la plataforma digital de calidad"

UNS Dirección General de Personal	PAL01.09 LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA UNS	Emisión: 19/3/2018
		Hoja 2 de 11

4. INSTRUCCIONES

4.1 DEFINICIONES Y GENERALIDADES

Legajo Personal Único: es un trámite obligatorio para el personal designado o transferido a la Administración Pública Nacional, refiere un número de identificación individual y contiene los antecedentes personales de cada agente. El trámite, guarda y archivo de los legajos personales es de carácter confidencial y únicamente tienen acceso a ellos, además de los propios interesados, los funcionarios autorizados al efecto por el titular del respectivo organismo así como también quienes tengan encomendada su confección, diligenciamiento y guarda. En La Universidad Nacional del Sur, esta tarea es llevada a cabo en la Dirección General de Personal.

La Universidad Nacional del Sur establece que el personal ingresante o reingresante designado en un cargo docente o no docente en esta Universidad, sólo podrá ser puesto en funciones una vez que haya completado su Legajo Personal.

El personal cuenta con un plazo de cuarenta (40) días corridos, desde la fecha de *iniciado el trámite*, para realizar *la* confección o *renovación* del Legajo Personal ante DAL o ante la delegación funcional definida al efecto en el CEMS.

Confección del Legajo Personal Único: Corresponde el trámite para aquellas personas que ingresan a la institución a prestar servicios en calidad de docentes o no docentes en el ámbito de la Universidad Nacional del Sur.

Renovación del Legajo Personal Único: Se realiza cuando la persona ya cuenta con número de legajo personal único en la UNS, pero se encuentra desvinculada de la Institución por un período que supera los dieciocho (18) meses, contados desde la fecha *de baja de la última designación registrada en SIU Mapuche y el alta de la nueva designación*. El trámite es similar al de confección de Legajo Personal Único respetando la documentación que fue incorporada con anterioridad.

Actualización del Legajo Personal Único: Corresponde la actualización para aquellos casos en que la persona ya cuenta con número de legajo en la UNS, pero el período de desvinculación es menor a dieciocho (18) meses *y mayor a 12 (doce) meses*, contados desde la fecha *baja de la última designación registrada en SIU Mapuche y el alta de la nueva designación*. El número de legajo otorgado anteriormente se mantiene y corresponde realizar la renovación de las fichas de seguros (IRE03), brindar información acerca de DDJJ complementaria para fines fiscales (RRE42), la actualización de datos personales y requerir la documentación obligatoria.

Actualización de Datos Personales: Corresponde la actualización para aquellos casos en que la persona ya cuenta con número de legajo en la UNS, pero el período de desvinculación es menor a 12 (doce) meses, contados desde la fecha de finalización del último cargo y la fecha de la

Confeccionó: Wenz Alejandra, Presa Marcela, Prioretta Diego, Varga Ines, Ubeda Aguilera Betina, Gomez Avelina, Celeste Alvarez, Dukardt Victoria	Aprobó: Karina Concetti
--	-------------------------

"Es responsabilidad del usuario de este documento corroborar que corresponde a la versión vigente publicada en la plataforma digital de calidad"

UNS Dirección General de Personal	PAL01.09 LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA UNS	Emisión: 19/3/2018
		Hoja 3 de 11

Resolución ó Memorándum que motiva el reingreso. El número de legajo otorgado anteriormente se mantiene y corresponde realiza la actualización de datos personales y requerir la documentación obligatoria.

Trámite No Prosperado: *Corresponde en los casos que, por distintas causales, no se haya finalizado en el plazo indicado, el trámite de confección ó renovación del Legajo Personal. El trámite del legajo sólo podrá ser reactivado con una nueva designación, memorándum ó correo electrónico de la dependencia que intervino anteriormente.*

4.2 CONFECCION / RENOVACION / ACTUALIZACION DEL LEGAJO PERSONAL ÚNICO

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

La DAL o la delegación funcional del CEMS, en los casos en que corresponda, reciben la orden de confección, renovación o actualización de un Legajo Personal a partir de:

- 4.2.1** Resolución de designación emitida por los Departamentos Académicos, Rectorado, Consejo Superior Universitario y Secretarías.
- 4.2.2** 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.
- 4.2.3** Correo electrónico remitido por la Secretaría General Técnica en el caso del Personal No Docente.

En el inicio del trámite, el subresponsable de Supervisión de la DAL, verifica la situación en la que se encuentra la persona designada ante el sistema "Mi simplificación".

Cuando una persona debe confeccionar, renovar o actualizar su Legajo Personal Único se presenta en la DAL y el Subjefe de División le informa y notifica la documentación necesaria y obligatoria para ello a través de los siguientes registros:

- a)** Una planilla con el detalle de los requisitos necesarios para la confección o actualización del Legajo Personal Único y plazos a tener en cuenta. (RAL02).
- b)** Una orden de atención que el interesado debe presentar ante el Servicio de Medicina Laboral con el fin de realizar los estudios pertinentes para la obtención del certificado de aptitud psicofísica (RAL 07).
- c)** Los formularios correspondientes a los Seguros de Vida (IRE03) y DDJJ complementaria para fines fiscales (RRE42) que el interesado deberá completar y entregar en la Dirección

Confeccionó: Wenz Alejandra, Presa Marcela, Prioretta Diego, Varga Ines, Ubeda Aguilera Betina, Gomez Avelina, Celeste Alvarez, Dukardt Victoria	Aprobó: Karina Concetti
--	-------------------------

"Es responsabilidad del usuario de este documento corroborar que corresponde a la versión vigente publicada en la plataforma digital de calidad"

UNS Dirección General de Personal	PAL01.09 LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA UNS	Emisión: 19/3/2018
		Hoja 4 de 11

de Retenciones y Previsión Social, situación que queda detallada en el RAL09.

El personal docente que presta servicios en PEUZO presentará la documentación necesaria en las distintas sedes y la misma será remitida a la DAL en las modalidades que se establezcan, a fin de que el Subresponsable de Supervisión verifique el cumplimiento de los requisitos y, en caso de contar con la información requerida, asigne un número de Legajo Personal Único o realice la renovación correspondiente. Para esa situación en particular, la realización del certificado de aptitud psicofísica queda bajo responsabilidad de la Institución encargada de la designación y la tramitación de Seguros de vida se coordina entre la Dirección de Retenciones y Previsión Social y el personal administrativo del PEUZO.

Cualquier desavenencia que se presente con la documentación recibida será comunicada por el Subresponsable de Supervisión a través de correo electrónico de la DAL a la sede Administrativa del PEUZO.

4.3 TRAMITACION DE LEGAJOS PERSONALES

La confección, renovación o actualización de Legajos Personales se realiza en la Oficina de Servicios de la DAL, ubicada en el edificio de Avda. Alem 1253, o en la delegación funcional del CEMS ubicada en el edificio de calle Zapiola 357; en este último caso, se efectúa la confección, renovación y actualización del Legajo Personal Único de planta docente. No obstante ello, ante situaciones excepcionales, el trámite puede realizarse en la oficina de la DAL ubicada en el edificio de Avda. Colon 80.

Por tratarse de una dependencia que cubre el servicio de confección, renovación y actualización del Legajo Personal Único para la DAL, la Dirección Administrativa del CEMS es la encargada de determinar cuál es el personal que se hace cargo de dichas tareas y se realizan en el horario de la tarde.

El trámite de confección, renovación o actualización del Legajo Personal Único comienza cuando la persona se informa y notifica de los requisitos y plazos necesarios. Cuando el interesado manifiesta que cuenta con la documentación requerida en alguno de los puntos de atención, el Jefe de Supervisión le solicita:

1. La orden de confección, renovación o actualización del Legajo Personal (puntos 4.2.1.o 4.2.2. para el caso del personal docente), original y copia del DNI y la constancia del número de CUIL.
2. La confección, renovación o actualización de una planilla de datos personales y familiares (RAL04).
3. Que tome conocimiento, declare y se notifique si se encuentra incluido dentro de las causales que prohíben el ingreso a la Administración Pública Nacional (RAL03).
4. Que tome conocimiento y se notifique de:

Confeccionó: Wenz Alejandra, Presa Marcela, Prioretta Diego, Varga Ines, Ubeda Aguilera Betina, Gomez Avelina, Celeste Alvarez, Dukardt Victoria	Aprobó: Karina Concetti
--	-------------------------

"Es responsabilidad del usuario de este documento corroborar que corresponde a la versión vigente publicada en la plataforma digital de calidad"

UNS Dirección General de Personal	PAL01.09 LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA UNS	Emisión: 19/3/2018
		Hoja 5 de 11

- a. Que el trámite para la obtención del certificado de aptitud psicofísica (RAL07) y la presentación de los formularios de seguros de Vida ante la Dirección de Retenciones y Previsión Social (RAL09), son requisitos obligatorios para la confección del Legajo Personal Único.
- b. El Régimen de Asignaciones Familiares reglamentado por ANSES y los requisitos para su cobro a través del Formulario PS2.61.
- c. 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).
- d. Se realizará 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.
- e. Que la DAL o la delegación funcional del CEMS, realizarán la Declaración del inicio de la relación de empleo ante AFIP. a través del Sistema Mi Simplificación y solicitarán que el interesado se notifique y retire el comprobante del trámite.
- f. Que una vez que haya finalizado la confección, renovación 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, renovación o actualización de un Legajo Personal Único, el Subresponsable de supervisión habilita una planilla (RAL01) que registra cada evento del trámite y la fecha en la que se realiza. Los datos registrados permiten 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 todo el personal de DAL.

Desde el inicio del trámite y hasta la finalización del mismo, se prevén dos situaciones de alerta para el seguimiento y comunicación:

- a) **La primera:** tiene como fin recordar los plazos de confección/renovación/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.
- b) **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 responsable de la designación y en caso de corresponder, al Servicio de

Confeccionó: Wenz Alejandra, Presa Marcela, Prioretta Diego, Varga Ines, Ubeda Aguilera Betina, Gomez Avelina, Celeste Alvarez, Dukardt Victoria	Aprobó: Karina Concetti
---	-------------------------

"Es responsabilidad del usuario de este documento corroborar que corresponde a la versión vigente publicada en la plataforma digital de calidad"

UNS Dirección General de Personal	PAL01.09 LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA UNS	Emisión: 19/3/2018
		Hoja 6 de 11

Medicina Laboral y a la Dirección de Retenciones y Previsión Social. El mensaje lo envía el Subresponsable de Supervisión desde la cuenta institucional de la DAL.

La fecha que el agente se presente a realizar la confección o renovación del legajo en la DAL, representa la fecha de inicio del término previsto para confección o actualización del Legajo Personal Único.

Las alertas son definidas en el momento en que la persona se presenta ante la DAL, estableciéndose la primera en la fecha en la que haya transcurrido un *50% de transcurrido el inicio del trámite* y la segunda en la fecha en la que haya transcurrido el *75%*, quedando así todavía un margen temporal para la finalización del trámite en los plazos preestablecidos.

Para los casos en que realice el trámite de confección de Legajo Personal Único, en el momento en que se cuente con toda la documentación requerida anteriormente, la DAL asignará un Número de registro correlativo al último número asignado al personal de la UNS, que representará el número de Legajo Personal Único en dicho ámbito

4.3.1 Trámite No Prosperado

En el caso que, habiéndose vencido el plazo correspondiente a la realización de confección ó renovación Legajo Personal; y adeudándose documentación requerida, el Subresponsable de Supervisión informa el vencimiento a la dependencia que realizó la designación, dándose finalizada la gestión del legajo como trámite no prosperado.

El Subresponsable de Supervisión procede a informar la baja ante AFIP mediante el sistema Mi simplificación, a través de la página web www.afip.gov.ar.

El trámite del legajo sólo podrá ser reactivado con una nueva designación, memorándum ó correo electrónico de la dependencia que intervino anteriormente.

4.4 TRAMITACION DE ALTAS TEMPRANAS

Con la constancia de CUIL, copia de DNI y del acto administrativo habilitante, el Subresponsable de Supervisión procede a informar el alta temprana ante AFIP mediante el sistema Mi simplificación, a través de la página web www.afip.gov.ar. Para ello, cuenta con una clave fiscal de usuario gestionada ante AFIP y autorizada por Rectorado.

La reglamentación de AFIP establece como fecha límite de carga del alta temprana, el día en que la persona comienza a cumplir funciones, esto es, cuando toma posesión del cargo.

Al completar la carga de datos, el sistema "Mi Simplificación" 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", el Subresponsable de Supervisión notifica y envía copia de la constancia, a través del correo electrónico institucional de la DAL, al trabajador, a la DRE y a la Empresa que actúa como Aseguradora.

Confeccionó: Wenz Alejandra, Presa Marcela, Prioleta Diego, Varga Ines, Ubeda Aguilera Betina, Gomez Avelina, Celeste Alvarez, Dukardt Victoria	Aprobó: Karina Concetti
---	-------------------------

"Es responsabilidad del usuario de este documento corroborar que corresponde a la versión vigente publicada en la plataforma digital de calidad"

UNS Dirección General de Personal	PAL01.09 LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA UNS	Emisión: 19/3/2018
		Hoja 7 de 11

Excepcionalmente, se notifica generando un número de trámite interno a través del Sistema Comdoc II con las “Constancias de Alta” para el empleado (validada por la DAL) 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 DAL para su archivo en el Legajo Personal.

4.5 COMUNICACIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO DEL LEGAJO PERSONAL ÚNICO

El archivo de la documentación en el Legajo Personal se hará de acuerdo a lo establecido en el IAL13. Cuando la información se encuentra conforme y completa, se da por finalizado el trámite de la confección, renovación o actualización del Legajo Personal Único. El Subresponsable de Supervisión de la DAL ingresa o actualiza los datos del agente en el Sistema SIU MAPUCHE y a continuación informa la situación a través del correo electrónico institucional de la DAL a:

- 1- El trabajador
- 2- La dependencia en la que prestará servicios
- 3- SOSUNS (área afiliación)
- 4- DGT (apertura cuenta correo electrónico).
- 5- Servicio de Medicina Laboral.
- 6- Departamento de Sanidad.
- 6- Secretaría General Técnica para el caso del personal No Docente
- 7- PEUZO para el caso de personal docente que presta servicios con esa modalidad

En el caso de la DGEyF, la notificación de la finalización de la confección, renovación o actualización del Legajo Personal Único se realiza con el envío del Formulario de Alta de cuenta bancaria a la Tesorería General (RAL08) a través del Sistema Comdoc II, generando un número de trámite interno como constancia. Dicha tarea la realiza el Subresponsable de Supervisión.

Ante la finalización del trámite de confección, renovación o actualización del Legajo Personal Único, a excepción de los legajos del Personal docente de las Escuelas dependientes del C.E.M.S., el Subresponsable de Supervisión de la DAL, solicita a la dependencia responsable de la designación un memorándum que indique la fecha de posesión en el cargo. Asimismo invita al agente a que responda una encuesta de satisfacción de Legajo Personal (RCA21) la que se envía a través del correo electrónico institucional de la DAL.

El Jefe de Supervisión registra la fecha de recepción de la documentación referida a reconocimientos para el pago de títulos de estudio y antigüedad con su firma, en el RAL01. Posteriormente, el Jefe de División valida lo actuado con su firma y registra la fecha en el Sistema “Intrauns – Gerencial Mapuche – Seguimiento de Alta de Legajos”. La confirmación realizada en el sistema inhabilita la incorporación o

Confeccionó: Wenz Alejandra, Presa Marcela, Prioretta Diego, Varga Ines, Ubeda Aguilera Betina, Gomez Avelina, Celeste Alvarez, Dukardt Victoria	Aprobó: Karina Concetti
---	-------------------------

“Es responsabilidad del usuario de este documento corroborar que corresponde a la versión vigente publicada en la plataforma digital de calidad”

UNS Dirección General de Personal	PAL01.09 LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA UNS	Emisión: 19/3/2018
		Hoja 8 de 11

modificación de la información que fue registrada.

El Jefe de División archiva el Legajo Personal Único, que queda a la espera de recibir nueva documentación.

4.6 COMUNICACIÓN EN EL EXPEDIENTE DE DESIGNACIÓN

La DRC remite un expediente de designación a la oficina de la DAL (Avda. Colón 80), solicitando información de la situación de la persona respecto al trámite del legajo personal único. La Subresponsable de Supervisión confirma el ingreso del expediente a través del Sistema COMDOCII y lo remite al Jefe de División, quien verifica:

- a) Que la persona designada haya confeccionado o actualizado el Legajo Personal Único en el período correspondiente.
- b) Que la dependencia responsable de la designación haya remitido un memorándum indicando la fecha de posesión en el cargo y la Declaración Jurada de Cargos.

En el caso de faltar documentación, el Jefe de División la solicita al correo institucional de la dependencia responsable de la designación a través del correo institucional de la DAL.

Una vez que se cuenta con la documentación necesaria, el Jefe de División incorpora copias de las actuaciones recibidas en el Legajo Personal Único y realiza un informe para la DRC donde deja constancia que se finalizó la confección/renovación/actualización del legajo personal único y la fecha en que aconteció. (RAL10).

Para el caso de Trámite no Prosperado, el Jefe de División realiza un informe para la dependencia encargada de la designación, a efectos de notificar los motivos por los que no se realizó la confección o renovación del Legajo Personal Único.

Durante el tiempo que se mantenga la relación de dependencia entre una persona y la UNS, la DAL recibirá la documentación y procederá al archivo, en forma digital o en soporte papel según corresponda, en lo que refiere a cambios de domicilio, reconocimientos de antigüedad, títulos de estudio, cursos, seminarios, modificación del grupo familiar, etc.

Para el caso del personal no docente, se procederá a la carga de datos en el Sistema de Control Horario – Pharaoh.

4.7 TRAMITACION DE ORDENES DE PAGO

4.7.1 Títulos de Estudio

a) Para el caso del Personal No Docente, el Jefe de División verifica que los títulos sean oficiales y cumplan los requisitos establecidos por la reglamentación vigente. Para el trámite se requiere la presentación de una copia certificada o acompañada del original para que el personal de la DAL la certifique. Cumplido, se procede a la carga de los mismos en el sistema informático, se informan los datos en el expediente de designación de los solicitantes y se giran a la Dirección de Haberes para que defina si corresponde su pago. La DHA determina la viabilidad del pago en

Confeccionó: Wenz Alejandra, Presa Marcela, Prioletta Diego, Varga Ines, Ubeda Aguilera Betina, Gomez Avelina, Celeste Alvarez, Dukardt Victoria	Aprobó: Karina Concetti
--	-------------------------

"Es responsabilidad del usuario de este documento corroborar que corresponde a la versión vigente publicada en la plataforma digital de calidad"

UNS Dirección General de Personal	PAL01.09 LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA UNS	Emisión: 19/3/2018
		Hoja 9 de 11

función del nivel de los títulos presentados por cada agente.

El reconocimiento de títulos de estudio en períodos posteriores al trámite de confección, renovación o actualización del Legajo Personal Único se realiza teniendo en cuenta la reglamentación vigente, incorporando la novedad en un informe que mensualmente se remite a la Dirección de Haberes. . (S/COD – Reporte de novedades – Adicional Títulos docentes y No docentes)

- b) Para el caso del Personal Docente, corresponde el pago del adicional por título de posgrado, ya sea Doctorado, Maestrías o Especializaciones, nacionales o extranjeras.

4.7.2 Reconocimiento de antigüedad

- a) En el caso del Personal No Docente, se reconoce la antigüedad generada en empleos anteriores, siempre que se trate de periodos no simultáneos a los generados en esta institución. Si los servicios se prestaron en organismos nacionales, provinciales o municipales se la considera a efectos del pago del adicional por antigüedad y para el cálculo de la licencia anual ordinaria; si se trata de entidades privadas, sólo para el cálculo de esta última.
- b) 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.
- c) Para realizar el reconocimiento, se verifica que la documentación presentada contenga los siguientes datos:
1. Fecha de alta /baja.
 2. Períodos en que registra licencia sin goce de haberes o confirmación de que no hizo uso de licencia sin sueldo.
 3. Tipo de servicios prestados y ámbito en el que se desarrolló la actividad.
 4. Firma de autoridad competente.
 5. Que este confeccionado en papel con membrete de la entidad pública o privada

El trámite finaliza con:

- La emisión de una Disposición de Pago que indica:
 - o Datos personales del empleado (nombre, apellido y legajo personal único)
 - o Razón Social de la entidad que emitió los certificados
 - o Tipo de servicios que se reconocen
 - o Encuadre reglamentario

Confeccionó: Wenz Alejandra, Presa Marcela, Prioretta Diego, Varga Ines, Ubeda Aguilera Betina, Gomez Avelina, Celeste Alvarez, Dukardt Victoria	Aprobó: Karina Concetti
--	-------------------------

"Es responsabilidad del usuario de este documento corroborar que corresponde a la versión vigente publicada en la plataforma digital de calidad"

UNS Dirección General de Personal	PAL01.09 LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA UNS	Emisión: 19/3/2018
		Hoja 10 de 11

- Períodos que se reconocen y cómputo total que representan
 - La carga de los períodos reconocidos en el sistema informático
 - El envío de una copia de la Disposición de Pago a la Dirección Área Haberes como antecedente de liquidación
 - La notificación al interesado en copia digital.
 - Archivo de la disposición en el legajo personal único.

4.8 PARTES INTERESADAS

4.8.1 DEFINICIÓN: Se refiere a la persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de una organización. Por ejemplo: clientes, propietario, personal de la organización, proveedores, banqueros, sindicatos, socios o la sociedad.

4.8.2 PARTES INTERESADAS EXTERNAS:

- Sistema de Recursos Humanos SIU MAPUCHE
- Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP)
- Administración Nacional de la Seguridad Social (ANSES)
- Universidad Nacional del Sudoeste (UPSOU) a través del Programa de Educación en la Zona (PEUZO)
- Compañía Aseguradora
- Empresa Aseguradora de Riesgo de Trabajo (ART)

4.8.3 PARTES INTERESADAS INTERNAS:

- Consejo Superior Universitario (CSU)
- Rectorado
- Secretaría General Técnica
- Secretaría General Académica
- Secretaría General de Posgrado
- Secretaría General de Bienestar Universitario
- Departamentos Académicos
- Consejo de Enseñanza Media y Superior (CEMS)
- Dirección General de Economía y Finanzas (DGEyF)
- Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)
- Dirección General de Telecomunicaciones (DGT)
- Dirección General de Sistemas de Información (DGSi)
- Departamento de Sanidad
- Servicio de Medicina Laboral
- Servicio de Seguridad e Higiene Laboral
- Servicio de Obra Social (SOSUNS)
- Mesa General de Entradas
- Imprenta
- Sistema Comdoc II

Confeccionó: Wenz Alejandra, Presa Marcela, Prioretta Diego, Varga Ines, Ubeda Aguilera Betina, Gomez Avelina, Celeste Alvarez, Dukardt Victoria	Aprobó: Karina Concetti
--	-------------------------

"Es responsabilidad del usuario de este documento corroborar que corresponde a la versión vigente publicada en la plataforma digital de calidad"

UNS Dirección General de Personal	PAL01.09 LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA UNS	Emisión: 19/3/2018 Hoja 11 de 11
---	--	-------------------------------------

5. REGISTROS

- RAL01– Seguimiento del Legajo
- RAL02 –*Confeción –Renovación - Actualización de Legajo.*
- RAL03 –Declaración Jurada para Ingresantes / Re ingresantes.
- RAL04– Planilla de datos personales para el legajo
- RAL05– *DDJJ Grupo Familiar*
- RAL07– Orden para certificación de aptitud psicofísica
- RAL08 –Formulario de Alta cuenta bancaria.
- RAL09 – Constancia recepción de formularios.
- RAL10 – Informe de confección – actualización de legajo
- RAL66 – Constancia recepción de título de posgrado para cobro de adicional
- RRE42- DDJJ complementaria para fines fiscales.
- RCA 21- Encuesta de satisfacción Legajo Personal.
- S/COD – Informe certificación antigüedad.
- S/COD – Informe certificación tareas.
- S/COD – *Reporte de novedades – Adicional Títulos docentes y No docentes.*

Confeccionó: Wenz Alejandra, Presa Marcela, Prioretta Diego, Varga Ines, Ubeda Aguilera Betina, Gomez Avelina, Celeste Alvarez, Dukardt Victoria	Aprobó: Karina Concetti
---	-------------------------

“Es responsabilidad del usuario de este documento corroborar que corresponde a la versión vigente publicada en la plataforma digital de calidad”