445

RESOLUCION Nº /95.-
Neuquén, 31 de Mayo de 1995

VISTO:

El artículo Nº 131 del EPCAPP; y

CONSIDERANDO:

Que es responsabilidad de las Unidades Sectoriales de Personal llevar "el legajo ordenado y actualizado de todo el personal" bajo su jurisdicción;

Que es necesario reglamentar la uniforme organización del Legajo Personal de los Agentes, de manera de permitir un fácil y rápido acceso a la información contenida en los mismos;

Que la organización uniforme de los Legajos, permitirá volcar en el Sistema Informático de Recursos Humanos (SI.RE.HU) la información de modo sistemático;

Por ello, y en virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 29 de la Ley 1993;

EL SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACION

RESUELVE

ARTICULO 1º: APRUEBASE la Organización del **"Legajo Personal del Agente"** y su respectivo Instructivo, que como Anexo I y Anexo II respectivamente, forman parte de la presente Resolución, siendo de aplicación para la Administración Pública Provincial Centralizada y Descentralizada. El Consejo Provincial de Educación determinará la conveniencia de la aplicación de la presente, al personal perteneciente al escalafón docente.

ARTICULO 2º: A partir del 1º de Junio de 1995, se deberá cumplir obligatoriamente con la presente norma para todo personal que se designe o que se transfiera a Organismos de la Administración Pública Provincial. Para el resto de los agentes de la Administración, las Unidades de Personal adoptarán las providencias para que a partir de la fecha de la presente, se inicie el vuelco al "Legajo Personal del Agente" de los antecedentes personales que deban integrar el mismo, dándose como plazo máximo para completar esta tarea, el 31 de Marzo de 1996.

ARTICULO 3º: La tramitación, guarda y archivo de los Legajos Personales, es de carácter confidencial y únicamente tendrán acceso a los mismos, además de los propios interesados:
a) Las autoridades superiores
b) Los Organismos de Control, en virtud de las funciones de auditoría y control que les asignan normas legales vigentes,
b) Los funcionarios o autoridades debidamente autorizados al efecto por el Responsable de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y/o Directores de Personal.

SANDRA EDITH VALLE

c) Quienes tengan encomendada su confección, diligenciamiento y guarda.

Toda remisión o traslado de los Legajos fuera de las respectivas sedes, así como la de la documentación incluida o relacionada con ellos, deberá realizarse en sobre cerrado y con rótulo "Confidencial".

Cuando por alguna causa judicial corresponda la remisión o traslado de la documentación original, la Unidad responsable del Legajo, deberá quedarse con fotocopia de la misma.

ARTICULO 4º: Por la Dirección General de Personal, efectúense las notificaciones correspondientes.

ARTICULO 5º: Comuníquese, Regístrese y Cumplido, Archívese.

ES COPIA

FDO.: LAFFITTE

Cra. [illegible] EDITH VALLE
Directora Gral. [illegible] de la Gobernación
Provincia del Neuquén

ANEXO I

LEGAJO PERSONAL DEL AGENTE

APELLIDOS _____

NOMBRES _____

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____ Nº _____ SEXO: _____

NUMERO DEL LEGAJO _____

TOMO 1 — DATOS PERSONALES

DE CARACTER OBLIGATORIO:

1 - Declaración Jurada del titular (formulario SI.RE.HU)

2 - Fotocopia del DOCUMENTO DE IDENTIDAD, autenticado por el Responsable de los Legajos:

* 1º y 2º hoja,
* Ultimo domicilio,
* Estado Civil,
* Antecedentes Militares, si correspondiere,
* Inscripción de Nacimiento.

3 - Fotocopia de Carta de Ciudadanía o de Residencia, para nacidos en otros países, autenticada por el responsable de los Legajos.

4 - Certificado de Buena Conducta, expedido por la Policía de la Provincia del último domicilio, en original.

5 - Actualizaciones del domicilio.

DE CARACTER OPTATIVO:

6 - Fotocopia del recibo de Declaración Jurada Patrimonial, cuando corresponda, (categorías FU, FS y AP).

7 - Curriculum vitae.

8 - Fotocopia del Talón del Seguro Obligatorio o Certificado de cobertura.

9 - Fotocopia ingreso a la Obra Social del ISSN.

10 - Fotocopia ingreso al Servicio Previsional del ISSN.

TOMO 2 — DATOS LABORALES

2.1 - DESIGNACIONES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA PROVINCIAL:

1 - Copia de la Normas legales concernientes a Designaciones (Ingreso, Reingreso, Reincorporación, Cambio de Funciones), donde conste la notificación al Agente.

2 - Fotocopia de Contratos.

3 - Copia o Fotocopia de documentos referidos a otras formas de relación laboral con el Estado.

2.2 - CARRERA ADMINISTRATIVA:

1 - Copia de las Normas Legales concernientes a la Carrera Administrativa (Promociones por Concurso, Promociones Automáticas, Cambio Escalafonario), donde conste la notificación del Agente.

2.3 - CERTIFICACIONES PARA EL COMPUTO DE ANTIGUEDAD:

1 - Fotocopias de Certificaciones de Servicios Anteriores y Declaración Jurada otorgada por el ISSN sobre otros servicios, desde que el agente cumplió 18 años hasta el año 1958.

2 - Fotocopias de Resoluciones de Reconocimientos de Servicios con aportes a Cajas de Jubilaciones por servicios anteriores.

3 - Copia de Normas Legales sobre Licencias sin goce de haberes.

2.4 - OTROS DOCUMENTOS:

1 - Declaración Jurada de Cargos.

2 - Certificados de Sueldos en el ámbito de la administración Pública Provincial.

3 - Copia de Certificación de Servicios efectuada por los Organismos provinciales donde se desempeñó el Agente.

4 - Copia de la Cesación de Servicios en caso de baja.

TOMO 3 - SUELDOS

3.1 - SALARIO FAMILIAR:

1 - Declaración jurada del grupo familiar a cargo (Formulario del SI.RE.HU.).

2 - Testimonio del Acta de Matrimonio del Agente, debidamente legalizada.

3 - Certificado Médico expresando el tiempo de gestación, donde conste la fecha probable de parto, para el pago de Asignación Prenatal.

4 - Partida de Nacimiento debidamente legalizada de cada hijo. En caso de hijos nacidos en el extranjero, la Partida de Nacimiento estará debidamente traducida y legalizada, acompañándose Certificado de Residencia en el país.

5 - Testimonio de la Sentencia recaída en Juicio.

6 - Certificado médico legalizado en caso de Incapacidad de Hijos y /o Incapacidad del Cónyuge para trabajar.

7 - Partida de Defunción de las Personas por las que se hubiere cobrado Salario Familiar.

8 - Declaración Jurada para Certificar que el cónyuge no percibe Salario Familiar o bien que no trabaja en relación de dependencia.

9 - Para hijos menores de cuatro años:
Constancia que ambos padres trabajan y el cónyuge no percibe Salario Familiar o bien que no trabaja en relación de dependencia.

10 - Testimonio del nombramiento y del acto de discernimiento de la Tutela.

11 - Testimonio de la resolución administrativa estatal o judicial por la cual se otorga la Guarda.

12 - Información sumaria judicial de Tenencia.

3.2 - REMUNERACIONES ESPECIALES:

1 - Normas Legales que otorguen este tipo de Remuneración al Agente (no se incorporan las de orden general).

3.3 - RETENCIONES ESPECIALES:

1 - Copia de Normas Legales que lo indiquen donde conste la notificación al Agente (excepto las que corresponden por sanciones disciplinarias, las que se recopilan en el Tomo correspondiente).

2 - Embargos Judiciales.

3 - Declaración Jurada del Impuesto a las Ganancias (Form.572)

4 - Otras no previstas.

TOMO 4 - LICENCIAS

4.1 - LICENCIAS ORDINARIAS:

1 - Certificación de uso de Licencia por Vacaciones.

PROVINCIA DEL NEUQUEN

4.2 - LICENCIAS EXTRAORDINARIAS:
1 - Copia de Normas Legales de otorgamiento de Licencias Extraordinarias.

4.3 - LICENCIAS MEDICAS:
1 - Se reúnen en el Legajo Médico en aquellas Unidades de Personal donde este servicio esté implementado.

TOMO 5 - CAPACITACION

5.1 - TITULOS:
1 - Fotocopia de Titulo Habilitante y Certificado de matriculación para ejercer la profesión en la Provincia del Neuquén, en el caso de Títulos Universitarios y Técnicos que lo exija la Ley Vigente.

5.2 - CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES:
1 - Fotocopia de los Certificados de Cursos, Seminarios, Talleres, emitidos en cada ocasión, autenticados por el responsable de los Legajos.

5.3 - JORNADAS, CONGRESOS:
1 - Fotocopia de los Certificados de Jornadas y Congresos, emitidos en cada ocasión, autenticados por el responsable de los Legajos.

5.4 - OTROS:
1 - Fotocopia de otros Certificados, autenticados por el responsable de los Legajos.

TOMO 6- SANCIONES DISCIPLINARIAS:
1 - Copia de la Norma Legal que sancione al Agente en forma individual.
2 - Copia de la Norma Legal por la que se le instruya Sumario Administrativo al Agente en forma individual. .
3 - Copia de las Normas Legales por las que se haya sancionado al Agente por impuntualidad y/o inasistencia.

TOMO 7 - EVALUACION DE DESEMPEÑO:

7.1 - EVALUACION DE DESEMPEÑO:
1 - Planillas de Evaluación de Desempeño, con notificación al agente.

7.2 - RECONICIMIENTOS Y/O MERITOS OBTENIDOS:
1 - Copia de la Norma Legal o actuación por los reconocimientos y/o méritos que se haya hecho acreedor el agente.

TOMO 8

CONSTANCIA DE VISTA DEL LEGAJO:

En el día de la fecha,---/---/---, doy vista a mi Legajo Personal.

Observaciones formuladas----------

Firma----------

En el día de la fecha,---/---/---, doy vista a mi Legajo Personal.

Observaciones formuladas----------

Firma----------

En el día de la fecha,---/---/---, doy vista a mi Legajo Personal.

Observaciones formuladas----------

Firma----------

En el día de la fecha,---/---/---, doy vista a mi Legajo Personal.

Observaciones formuladas----------

Firma----------

En el día de la fecha,---/---/---, doy vista a mi Legajo Personal.

Observaciones fomuladas----------

Firma----------

En el día de la fecha ,---/---/---, doy vista à mi Leajo Personal.

Observaciones formuladas ----------

En el día de la fecha ,---/---/---, doy vista a mi Leajo Personal.

Observaciones formuladas ----------

PROVINCIA DE ... DIRECCION GENERAL DE PERSONAL GOBERNACION

TOMO 9:
CONSTANCIAS DE VISADO Y/O REMISION DEL LEGAJO:

Solicitante:----------
Causa:----------
Observaciones:----------

Cantidad de folios: Tomo 1/-------. Tomo 4/-------.
Tomo 2/-------. Tomo 5/-------.
Tomo 3/-------. Tomo 6/-------.
Tomo 7/-------.

Fecha de entrega: --/--/--
Plazo de préstamo:--------

Firma del responsable del legajo:----------
Aclaración:----------

Firma del solicitante del legajo:----------
Aclaración:----------

Fecha de devolución:--/--/--
Conformidad del responsable del legajo:----------

Solicitante:----------
Causa:----------
Observaciones:----------

Cantidad de folios: Tomo 1/-------. Tomo 4/-------.
Tomo 2/-------. Tomo 5/-------.
Tomo 3/-------. Tomo 6/-------.
Tomo 7/-------.

Fecha de entrega: --/--/--
Plazo de préstamo:--------

Firma del responsable del legajo:----------
Aclaración:----------

Firma del solicitante del legajo:----------
Aclaración:----------

Fecha de devolución:--/--/--
Conformidad del responsable del legajo:----------

Solicitante:----------
Causa:----------
Observaciones:----------

Cantidad de folios: Tomo 1/-------. Tomo 4/-------.
Tomo 2/-------. Tomo 5/-------.
Tomo 3/-------. Tomo 6/-------.
Tomo 7/-------.

Fecha de entrega: --/--/--
Plazo de préstamo:--------

Firma del responsable del legajo:----------
Aclaración:----------

Firma del solicitante del legajo:----------
Aclaración:----------

Fecha de devolución:--/--/--
Conformidad del responsable del legajo:----------

PROVINCIA DEL NEUQUEN
CONTADURIA GENERAL

ANEXO II:

INSTRUCTIVO

LEGAJO PERSONAL DEL AGENTE

INTRODUCCION:

El Legajo Personal del Agente es la **Base Documental** donde se acumula la documentación de carácter permanente y que avala:

* la pertenencia de un agente a la Planta de Personal de la Administración Publica Provincial,
* la Carrera Administrativa desarrollada,
* la Remuneración que percibe,
* su Capacitación,
* las Licencias gozadas,
* su Desempeño.

Los únicos formularios que contendrá el Legajo, y que serán llenados en forma manual, son los de Constancia de Vistas del Legajo por el Agente y el de Constancia de Visado y/o Remisión del mismo, cuando una Autoridad Superior lo requiera.

1 - OBJETIVO:

Unificar la organización del Legajo Personal del Agente en el ámbito de la Administración Central y sus Organismos Descentralizados, desvinculando los aspectos médicos o de salud del Agente que se llevarán en los Servicios de Medicina Laboral de cada Organismo. En aquellos Organismos donde este servicio no se encuentre formalizado, la documentación de índole médica se recopilará en un Apartado Especial por orden cronológico.

2 - ALCANCE:

La organización de los Legajos será realizada y actualizada permanentemente por las Unidades de Gestión de Recursos Humanos de cada Organismo.

Los Legajos del **Personal Ingresante**, serán organizados por la Unidad de Personal del Organismo donde ingrese el Agente, de la manera que se establece en el Anexo I de la presente Resolución.

Los Legajos del **Personal Transferido** de un Organismo a otro, serán organizados por la Unidad de Personal del Organismo que Transfiere el Agente, es decir el de Origen, de la manera que se establece en el Anexo I de la presente Resolución.

Los Legajos del **Personal en Servicio** serán reestructurados por cada Unidad de Personal, en los plazos y de la manera que se establece en la presente Resolución.

3 - ASPECTOS FORMALES:

El tamaño será el de Oficio común.

La tapa del Legajo contendrá, en forma clara y visible, los Apellidos, Nombres y Nº con que cada Agente se individualiza dentro del conjunto del Personal.

Los Documentos se ordenarán por fecha de emisión (quedando en último lugar el más antiguo) y en cada apartado en que está organizado el Legajo.

El foliado del Legajo se realizará en cada apartado comenzando por el Nº1.

Así tendremos por ejemplo en el apartado que corresponde a Licencias Ordinarias:

El Agente ingresó en 1991:

Certificación uso Licencia 1991 (p.ej.1ºtramo)	Foja 4.1/1
Certificación uso Licencia 1991 (p.ej.2ºtramo)	Foja 4.1/2
Certificación uso Licencia 1992 (p.ej.total)	Foja 4.1/3

y asi sucesivamente

Si tuviera Licencia extraordinaria

Norma Legal de su primera Lic.Ext (p.ej.estudios)	Foja 4.2/1
Norma legal de su segunda Lic.Ext.(p.ej.enfermedad)	Foja 4.2/2

Los Legajos se ordenarán en su conjunto **Alfabéticamente por Apellidos y Nombres.**

4 - PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION:

Los datos contenidos en la documentación que se archiva en cada Legajo, será procesadada por el Sistema Informático de Recursos Humanos (SI.RE.HU).

PROVINCIA DEL NEUQUEN * GOBERNACION *