

**REGLAMENTO INTERNO DE CONFORMACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL
DEL DEPARTAMENTO DE ARTES DEL MOVIMIENTO**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas, principios y criterios básicos para la conformación obligatoria, de un Legajo Único Personal de cada agente, en el ámbito del Departamento de Artes del Movimiento, Universidad Nacional de las Artes:

- a) Personal con relación de dependencia.
- b) Personal Contratado.

ARTICULO 2. Permite la consulta estrictamente personal de los datos que la administración tiene de cada persona con la cual mantiene un vínculo laboral o profesional. Ello significa que cada persona puede ver y constatar lo que la administración “sabe” de ella, con la certeza de que la consulta es estrictamente individual y segura, en razón de los mecanismos de resguardo de dicha información personal.

ARTICULO 3. El legajo personal agrupa la historia laboral o de relación contractual por que se se irá actualizando a medida que se realicen movimientos, y o novedades; tanto por parte de la administración; o del mismo personal interesado. Ej.: Licencias; capacitaciones; solicitudes y pedidos; evaluaciones; intimaciones a los fines jubilatorios; certificación de servicio; sanciones (si las hubiera); notificaciones; y cualquier otro tipo de modificación; según corresponda.

CAPITULO II

DE LA CUSTODIA Y ARCHIVO DE LOS LEGAJOS

ARTICULO 4. Para el archivo de los legajos se utilizarán legajeros verticales que permite su fácil visualización. En la solapa de la carpeta estará escrito el apellido y nombre del agente; su número de legajo y su tomo si correspondiera:

- a) Las carpetas de legajos de color verde serán para el personal con relación de dependencia. Su archivo será por orden de aparición.
- b) Las carpetas de legajos de color celeste serán para el personal contratado. Su archivo será por orden de aparición.
- c) A medida que se va incorporando personal con o sin relación de dependencia se le adjudicará un número de legajo y se llevarán los siguientes registros nominales:
 - a. Registro de personal de agentes activos.
 - b. Registro de personal de agentes contratados.
 - c. Registro de Legajos Archivados.
- d) Los archivos físicos también estarán divididos en tres grandes grupos, y se incorporarán por orden de aparición:
 - a. Legajeros que agrupan el personal en relación de dependencia (color verde)
 - b. Legajeros que agrupan los agentes contratados (color celeste).
 - c. Y Armarios específicos dónde se archivan los legajos de todo el personal que ha dejado de tener un vínculo activo con la Institución. Esto archivos son perennes ya que son para consulta y forma parte de la historia Institucional.
- e) Están divididos en dos grandes sectores, uno para el personal en relación de dependencia, que serán de color verde; y otro para el personal contratado que serán de color celeste.

CAPÍTULO III

AGENTES CON RELACIÓN DE DEPENDENCIA

ARTICULO 5. Cuando hablamos de legajo, lo hacemos en el sentido más amplio del término y ello implica que el legajo es el recipiente, como unidad integral de registro, de todas las manifestaciones del vínculo laboral que una persona puede tener con el Departamento de Artes del Movimiento.

ARTICULO 6. El legajo Único Personal es una documentación permanente, dedicada a la consulta de los datos del legajo de los agentes con relación de dependencia. Se ordenarán solamente por orden de aparición, no por categoría:

- a) Personal Superior;
- b) Personal Docentes Ordinarios;
- c) Personal Docentes Interinos;
- d) Personal No docente de Planta Permanente;
- e) Personal No Docente de Planta Transitoria.

ARTICULO 7. Para comenzar la relación de dependencia se debe presentar por Mesa de Entradas y Despacho del Departamento de Artes del Movimiento la siguiente documentación, que conformará su carpeta de legajo personal.

- A) Conformación de Carpeta de Legajo soporte Papel:
- a. Ficha de Legajo Personal: Completado por el agente.
 - b. Curriculum Vitae.
 - c. Título.
 - d. Fotocopia del Documento Único (DU).
 - e. Constancia del CUIL.
 - f. Declaración Jurada de Cargos: detalle de cargos y horarios.
 - g. Formulario de Confidencialidad y Resolución (Sólo para las Autoridad Superiores; y Personal No Docente).
 - h. Formulario de Seguro de Vida Individual.
 - i. Formulario de Seguro de Vida Colectivo.
 - j. Formulario de "Régimen de Retenciones 4ta categoría AFIP Form. 572".
 - k. Declaración Jurada del Trabajador No Beneficiario de Jubilación o Pensión al inicio de la relación Laboral.
 - l. Formulario de recepción de Tarjeta de ART, con la información básica correspondiente.
 - m. Apto Físico, expedido por el servicio de salud de la Universidad Nacional de las Artes.

ARTICULO 8. La carpeta de legajo personal constará de un máximo de 200 fojas por tomo.

- a) Las mismas deberán estar foliadas de atrás para adelante. A medida que ingrese documentación nueva se irán incorporando a cada legajo del agente.
- b) Al final de cada tomo se colocará una leyenda que dice: “**El presente Tomo.... de legajo N°.... contiene folios desde.... Hasta.....**”. Y Firma del Personal de Recursos Humanos responsable del archivo.

CAPÍTULO IV

PARA CONFORMACIÓN DE LEGAJOS ELECTRÓNICOS Y ALTA TEMPRANA EN LA AFIP EN LOS AGENTES CON RELACIÓN DE DEPENDENCIA

ARTÍCULO 9. El Rectorado de la Universidad Nacional de las Artes, centraliza la información de las altas nuevas de personal para la conformación de un legajo electrónico y su correspondiente alta temprana en la AFIP:

- a) El área de Recursos Humanos del Departamento de Artes del Movimiento, envía las “Altas Tempranas”, a través de un expediente dirigido al área de Recursos Humanos del Rectorado de la UNA. Para su carga en el sistema SIU Mapuche y su alta en la AFIP.
 - a. Nota de Elevación.
 - b. Ficha de Legajo Personal: Completado por el agente.
 - i. Datos personales.
 - ii. Datos Familiares.
 - iii. Estudios y Conocimientos.
 - iv. Observaciones.
 - v. Y Registro de Firma.
 - c. Constancia de CUIL.
 - d. Fotocopia de Documento Único (DU).
 - e. Fotocopia de título (se lo tuviera).
 - f. Y Resolución de designación.

ARTICULO 10. El legajo electrónico consta de los siguientes ítems:

- a) **DATOS PERSONALES:**
 - a. N° de Legajo Electrónico.
 - b. Nombre y Apellido.
 - c. DNI y CUIL.
 - d. Estado (Activo / Pasivo / Jubilado).
 - e. Sexo.
 - f. Estado Civil.
 - g. Nacionalidad y Lugar de Nacimiento.
 - h. Fecha de nacimiento.
 - i. Obra Social.
 - j. Fecha de Apto Físico.
 - k. Domicilio.

- l. N° de Cuenta Bancaria (Consta una vez que le fuera abierta la cuenta sueldo)
- m. Estudios
- n. Otras Actividades (acá van los trabajos anteriores, para el cómputo de la antigüedad por ejemplo). Se envían estas constancias, en el siguiente informe mensual, a través de la planilla llamada "4260".
- o. Total cómputo de Antigüedad.

b) DATOS DEL GRUPO FAMILIAR:

- a. Parentesco.
- b. Nombre y Apellido.
- c. DNI y CUIL.
- d. A cargo (Si / No).
- e. A cargo Liquidación (Si / No).
- f. Deducer Ganancias (Si / No).

c) DATOS DE LOS CARGOS:

- a. Cargo.
- b. Carácter (Permanente - Transitorio / Ordinario - Interino).
- c. N° de Cargo
- d. Fecha de Alta y Baja.
- e. En licencia (Si / No).
- f. Observaciones: - N° de Resolución.
 - Emisor.
 - Tipo de Norma.
 - % de Aplicación (100%, salvo que haya reducción horaria).
- g. Subrogancias.

d) LICENCIAS:

- a. Tipo de Licencia.
- b. Fecha de Alta y Baja.
- c. Afecta Remuneración (%).
- d. Observaciones.

e) EMBARGOS:

- a. Tipo.
- b. Vigencia.
- c. Juzgado.
- d. Beneficiario.
- e. Expediente.
- f. Tipo de Remuneración.
- g. Porcentaje.
- h. Saldo.

f) NOVEDADES.

- a. Descripción (Hs. Extras / Seguro de Vida / Sueldo. Básico / etc. → Son los diversos códigos del recibo de sueldo).
- b. Comienzo y Finalización.

CAPÍTULO V

PERSONAL CONTRATADO

ARTICULO 11. Se considera personal contratado al personal que realiza una tarea específica, en un tiempo determinado a través de un contrato de locación de servicio; o un contrato de locación de obra. Dichas contrataciones están previamente aprobadas por el Honorable Consejo Departamental del Departamento de Artes del Movimiento (DAM) de la Universidad Nacional de las Artes.

ARTICULO 12. Conformación de Carpeta de Legajo color celeste soporte Papel:

- a. Ficha de Legajo Personal: Completado por el agente.
- b. Fotocopia del Documento Único (DU).
- c. Constancia de Inscripción a la AFIP.
- d. Constancia del CUIT.
- e. Contrato entre el personal contratado y la máxima autoridad del Departamento.
- f. Resolución del Consejo Departamental.