



Río Gallegos, 21 de mayo de 2004.-

Al Señor  
Secretario de Gobierno  
Municipalidad de Los Antiguos  
Avda. 9 de Julio S/N  
9041 Los Antiguos  
SU DESPACHO

Ref. Documentación que debe Contener un Legajo.-

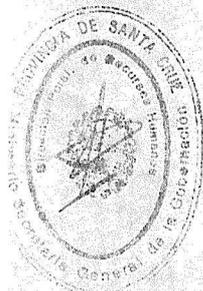
La presente tiene por finalidad recordar instrucciones generales y particulares para el desenvolvimiento en forma coordinada entre esa Sectorial de personal y la Dirección Provincial de Recursos Humanos, en cuanto al manejo y registro de toda documentación, que haga a la vida administrativa del agente provincial a partir de la confección del legajo personal, controlando los trámites que acreditan la antigüedad, título asignaciones familiares, y demás bonificaciones que pudiera corresponder al personal.-

Como así también se solicita el cumplimiento en tiempo y forma en el envío de los legajos personales de agentes y/o funcionarios ingresantes / reingresantes.-

En ese sentido se recuerdan la siguiente documentación con que debemos contar:

1. DOCUMENTACIÓN BÁSICA QUE DEBE CONTENER UN LEGAJO PERSONAL:

- a) Copia de la "ficha de alta" (original es destinada a la Caja de Previsión Social).-
- b) Instrumento Legal de nombramiento, designación, contrato, etc. que acredite el "ALTA" a la Administración Pública. Provincial.-
- c) Ficha de datos Personales.-
- d) Certificado de aptitud psicofísico expedido por el Servicios de Reconocimientos Médicos (Decreto Nro.917/81).- Este trámite debe ser cumplimentado por el agente ingresante o reingresante en los niveles de Jefe de Departamento, División y/o Sección (Ingresados con Cargos Políticos Sin Estabilidad).-.
- e) Certificado de Antecedentes Policiales (Art. 3º Ley 591- INGRESOS-, modificado por Ley 1884 y Ley 2379- inciso 2).- Al igual que el inciso anterior debe ser cumplimentado por el agente ingresante o reingresante en los niveles de Jefe de Departamento, División y/o Sección (Ingresados con Cargos Políticos Sin Estabilidad).-
- f) Fotocopia del Certificado de Nacimiento del agente.-
- g) Fotocopia del Documento de Identidad (LE/LC/DNI).-
- h) Declaración Jurada de Acumulación de Cargos.-
- i) Declaración Jurada (Art.4to. Ley 591).-
- j) En los Legajos pertenecientes a los Niveles de Autoridades y Personal Superior se les exigirá copia del Recibo extendido por la Escribanía Mayor de Gobierno en cumplimiento de la Declaración Jurada Patrimonial Ley 20.-





k) PLAZO: Será remitido a la Dirección Provincial (Departamento Documentación y Registro) en un plazo no superior a treinta (30) días corridos.-

**2. PARTES MENSUALES DE NOVEDADES:**

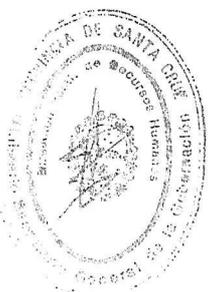
- a) Se remitirá toda la documentación relativa a las novedades producidas durante el mes. Es decir, Licencias Ordinarias, Extraordinarias, Especiales, Ascensos, Transferencias, Designaciones en Cargos (Ley 1831 Art. 4° y 5°), sanciones disciplinarias, descuentos de haberes, bajas, etc., de cada agente dependiente de ese Organismo Provincial.-
- b) En la documentación a enviar, se consignará el número de legajo que corresponda a cada agente.-
- c) Se deberá observar el envío en término de todas las novedades producidas durante el mes, para ello se establece un plazo de diez (10) días del mes siguiente.-
- d) La cumplimentación de lo que antecede nos permitirá mantener actualizados los legajos personales de los agentes.-

**3. DOCUMENTACIÓN BÁSICA PARA LA PERCEPCIÓN DEL ADICIONAL POR ANTIGÜEDAD Y TÍTULO:**

Al momento de ingreso o nombramiento, se le hará conocer al interesado que para la percepción de estos conceptos deberá formular el Pedido o Reclamo por intermedio de un formulario denominado "DECLARACION JURADA", debiendo acompañar a la misma la documentación que acredite lo declarado, ello tendiente a corroborar estos datos para su posterior aprobación para su pago o para el otorgamiento de la Licencia Anual Ordinaria, indicando fecha en que se formula la Declaración Jurada y en caso de corresponder si esta aprobación debe abonarse con fecha retroactiva en cuyo supuesto esa Oficina de Personal deberá fundamentar tal medida determinándose la fecha en que percibirá el citado adicional.-

I. **ADICIONAL POR ANTIGÜEDAD:** La documentación que se pasa a discriminar la genera la percepción del Adicional por Antigüedad por parte del agente y/o para la licencia anual ordinaria, si se ajusta a las formas legales y reglamentarias de percepción, según su carácter de los servicios.-

- a) **ADICIONAL:** Certificados Oficiales de servicios con aportes jubilatorios prestados en la Administración Nacional, Provincial, o Municipal, no simultáneos cumplidos en forma ininterrumpidas o alternadas. (Personal Escalonado Art. 7° Ley 1327).-
- b) **PARA LAS AUTORIDADES SUPERIORES** (Director, Director General, Director Provincial): Servicios prestados en el ámbito de la Provincia de Santa Cruz en organismos Nacionales, Provinciales o Municipales no simultáneos, cumplidos en forma ininterrumpida o alternada (Art. 6° Decreto N° 1505/89).-
- c) **LICENCIA ANUAL ORDINARIA** (Art. 8° Cap. II -Inciso g) Decreto N° 917/81): Se computarán los años de servicios prestados en organismos del Gobierno Nacional, Provincial, Municipal, Privados, Autónomos, incluso "Ad Honorem" debidamente





reconocidos. La antigüedad privada se acreditará con la Certificación de servicios por parte del o los Empleadores en los formularios previstos para tal fin por la ANSES (teniéndose en cuenta a partir de los 16 años de edad). Respecto de los servicios prestados por cuenta propia (Trabajadores Autónomos, Independientes, Profesionales, Empresarios, etc.), sólo será procedente en base a las constancias que acreditan la efectivización de aportes efectuados a la Caja de Autónomos correspondiente.-

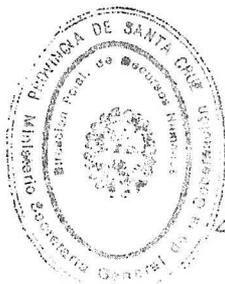
- I. **ADICIONAL POR TÍTULO (Ley 2307):** Se bonifica al personal Escalonado y se requiere fotocopia del título obtenido, debidamente legalizado y visado por las Autoridades Educativas correspondientes (Registros de Títulos y Equivalencias), de los estudios de nivel Universitarios, Terciarios y Secundarios los cuales según la duración de los planes de Estudios, se encasillan en los incisos a), b), c), d), e) y f) Art. 8° Ley 1327, modificada por Ley 1702 y 2307.

En el caso de Autoridades y Personal Superior, o aquellos agentes que no tengan derecho a la percepción de este Adicional, y ostenten un título de nivel Superior deben de igual forma presentar copia para su registro en el legajo personal, debidamente autenticado y legalizado por las autoridades educativas.-

Sin otro particular saludo a UD. atte.-

DIRECCION PCIAL. DE RECURSOS HUMANOS, 21 de mayo de 2004.-

MUNICIPALIDAD DE LOS ANTIQUO	
MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	
Nota N° 034 LETRA "B"	
EXPEDIENTE	
ENTRÓ	
DIA 01	DIA
MEZ 06	MEZ
AÑO 04	AÑO



*[Handwritten Signature]*  
 EDGARDO RAUL A. LESCANO  
 DIRECTOR PROVINCIAL  
 DE RECURSOS HUMANOS