

Esta norma fue consultada a través de InfoLEG, base de datos del Centro de Documentación e Información, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Secretaría de la Función Pública

ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL

Resolución 20/95

Modificación de la Resolución S. G. P. N. N° 21/82 en lo referente al "Legajo Personal Unico".

Bs. As., 26/1/95

VISTO el artículo 26 del Régimen Jurídico Básico de la Función Pública aprobado por Ley N° 22.140 del 18 de enero de 1980 y su reglamentación aprobada por Decreto N° 1797 del 1° de septiembre de 1980, el Decreto N° 2179 del 28 de noviembre de 1986 y la Resolución S. G. P. N. N° 21 del 19 de marzo de 1982, y

CONSIDERANDO:

Que por el artículo 26 del Régimen estatutario mencionado se estableció la obligatoriedad de llevar el Legajo Personal Unico de cada agente, en todos los organismos de la Administración Pública Nacional.

Que por la reglamentación de dicha norma se facultó a la SECRETARIA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACION a dictar las normas referentes al contenido, diseño y trámite del Legajo Personal Unico.

Que en consecuencia, por la citada resolución S. G. P. N. N° 21/1982 se aprobaron los modelos de formularios del "Legajo Personal Unico" así como las "Instrucciones para su cumplimentación" y las "Pautas para su implantación".

Que a través del artículo 1 del Decreto N° 2179/1986 se aclaró que conforme las previsiones del artículo 3° del Decreto N° 1797/1980 y del artículo 7° de su similar 101/1985, la Secretaría de la Función Pública de la Presidencia de la Nación es el órgano encargado de dictar las normas aclaratorias e interpretativas de todos aquellos regímenes a los cuales el cuerpo normativo aprobado por el Decreto N° 1797/1980 remite con el objeto de reglamentar disposiciones del Régimen Jurídico Básico de la Función Pública, aprobado por la Ley N° 22.140, aun cuando no contemple dicha facultad en sus respectivos textos.

Que, la experiencia recogida durante el período de aplicación del régimen mencionado y las diversas modificaciones producidas en normas conexas, hacen necesaria la actualización de su contenido a efectos de compatibilizarlo con el marco normativo vigente.

Que en tal sentido, algunas de las normas que sustentaban determinadas exigencias han perdido virtualidad jurídica, como así también se han sancionado otras disposiciones legales que generaron nuevos requisitos, los cuales deben ser incorporados al régimen aludido.

Que, la presente medida se dicta en uso de las facultades atribuidas a esta jurisdicción por el Decreto N° 2179/1986.

Por ello,

LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION

RESUELVE:

Artículo 1° – Sustitúyese el artículo 3 de la Resolución S. G. P. N. N° 21/1982 el que quedará redactado de la siguiente forma: "Los organismos competentes de cada jurisdicción arbitrarán los medios necesarios para la impresión de los formularios correspondientes, respetando, en cuanto a su formato, las disposiciones establecidas en el pto. 6.1.1 de las "Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativos" aprobados por el Decreto N° 333/1985".

Art. 2° – Sustitúyese el Anexo I de la Resolución S. G. P. N. N° 21/1982, en el apartado correspondiente a DOCUMENTACION PERMANENTE y modifícase el Anexo II, apartados I, II y III, de conformidad con lo establecido en el Anexo a la presente.

Art. 3° – La documentación existente en los legajos, a la fecha de vigencia de la presente resolución, que corresponda a exigencias suprimidas deberá mantenerse en los mismos, a los efectos pertinentes.

Art. 4° – El Legajo Unico mantendrá el formato actual hasta tanto los diversos organismos de la Administración Pública Nacional accedan a sistemas informatizados. A tal efecto la SUBSECRETARIA DE ORGANIZACIÓN Y GESTION (DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA) establecerá el soporte informático necesario para su implementación.

Art. 5° – Regístrese, comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. – Claudia E. Bello.

ANEXO

ANEXO I

LEGAJO PERSONAL UNICO

DOCUMENTACION PERMANENTE

- Declaración jurada –Para Ingresantes– Artículo 8° de la Ley N° 22.140 reglamentado por el Decreto N° 1797/1980.
- Declaración jurada –Para Ingresantes– referida a Regímenes de Retiro Voluntario y de Disponibilidad.
- Declaración jurada –Para Reingresantes– Artículo 51 de la Ley N° 22.140 reglamentado por el Decreto N° 1797/1980 .
- Declaración jurada de acumulación de cargos.
- Declaración jurada de Subsidio Familiar (se conservará la última).
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Antecedentes Militares.
- Fotocopia de carta de ciudadanía, cuando corresponda.
- Constancia de notificación –para Ingresantes– de la obligación de formular la opción jubilatoria (art. 43 de la Ley 24.241).
- Constancia de notificación –para Ingresantes– de la exigencia de realización de exámenes de aptitud psicofísica para la obtención del certificado correspondiente (art. 7° , inc. c) de la Ley 22.140 y su reglamentación y Decreto N° 3413/1979).
- Constancia de notificación –para Ingresantes– del requerimiento de la solicitud de asignaciones familiares en los casos que correspondiere y de presentación de la documentación pertinente.
- Fotocopia de la constancia de haber presentado la Declaración Jurada Patrimonial, en los casos en que corresponda.
- Constancia de afiliación al sistema previsional de capitalización o de reparto y de sus eventuales modificaciones.
- Copia del Talón de Seguro de Vida Obligatorio.
- Copia del talón o formulario de ingreso a la Obra Social correspondiente.
- Fotocopia de Partida de Matrimonio en los casos que corresponda.
- Fotocopia de Partida de Matrimonio con los datos de la sentencia de divorcio o separación personal, en los casos en que se hubiere producido.
- Fotocopia de los certificados y/o diplomas de estudios del último nivel alcanzado, sean éstos primarios, secundarios, universitarios y otros terciarios y otros estudios.

- Certificado de aptitud psicofísica para el ingreso.
- Certificados de salud periódicos, extendidos en cumplimiento del inciso i) del artículo 27 del Régimen Jurídico Básico de la Función Pública (se conservará el correspondiente al último período).
- Fotocopia de certificados y/o diplomas obtenidos en Cursos de Capacitación.
- Constancias de prestación de servicios en organismos públicos e instituciones privadas.
- Copia de las certificaciones de servicios y aportes a los efectos jubilatorios, extendidos por organismos públicos y privados y comprobantes de aportes al sistema previsional en calidad de trabajadores autónomos.
- Copia de las certificaciones de cese de servicios a los efectos jubilatorios.
- Formulario de evaluación de desempeño anual.
- Copia de los actos administrativos que ordenen la instrucción de sumarios en los que estuviere involucrado el agente, y de la resolución definitiva que recaiga en los mismos.
- Copia de todo acto administrativo que estableciere alguna circunstancia relacionada con el agente, no incluida expresamente en los formularios del legajo y consignada, por lo tanto, en Otros Datos.
- Formularios de Alta.
- Formulario de la Encuesta Semestral de Actualización de Datos del Personal (Aplicación de la Resolución S. F. P. N° 113/1994 en los organismos comprendidos en el SINAPA –Decreto N° 993/1991 –).
- Copia del telegrama de intimación (artículo 32, inciso b) Régimen Jurídico Básico de la Función Pública y su reglamentación (Decreto N° 1797 - 1/9/1980).
- Copia del acto de intimación para los fines jubilatorios (artículo 22 Régimen Jurídico Básico de la Función Pública) y constancia de recepción, por parte del interesado, de la certificación de servicios que debe entregarse en el momento de la notificación.

ANEXO II

APARTADO I — INCISO B

Agrégase como último párrafo del Apartado 1, inciso b) el siguiente texto:

"En los organismos comprendidos en el Sistema Nacional de la Profesión Administrativa aprobado por Decreto N° 993/1991, sus modificatorios y complementarios deberá registrarse el puntaje total obtenido y la calificación final".

APARTADO II PUNTO 12 - CAPACITACION

En esta planilla se registrarán las actividades de capacitación (cursos, seminarios, congresos u otras) que realice el agente en el marco del desarrollo de su carrera administrativa y por los cuales presente los certificados correspondientes. (En los organismos comprendidos en el SINAPA (Decreto N° 993/1991), deberán agregarse las constancias remitidas por el INAP en cumplimiento del artículo 7° de la Resolución S. F. P. N° 42/1994).

APARTADO III — INSTRUCCIONES CORRESPONDIENTES A DOCUMENTOS AGREGADOS.

DECLARACIONES JURADAS: Para ingresantes: Artículo 8° de la Ley N° 22.140 reglamentado por el Decreto N° 1797/1980; referidas a Regímenes de Retiros Voluntarios y de Disponibilidad. Para Reingresantes: Artículo 51 de la ley precitada y su decreto reglamentario.

Como instrucción general para las declaraciones juradas, en el ítem documentos de identidad, se volcarán los datos relativos a Cédula de Identidad y Documento Cívico.

En este último se tachará el tipo de documento que no corresponda (L.E. - L.C.- D. N. I.).