

Notificación Documentación Obligatoria para el Ingreso o Reingreso

Se establece con carácter de obligatorio la presentación completa y correcta de la documentación que se detalla a continuación para todo nuevo ingreso o reingreso al Sistema Público Provincial de Salud:

1. Acta de Inicio de Funciones: donde consta la fecha de toma de posesión del cargo, con firma de la autoridad del Sector/Servicio. No puede producirse en días inhábiles (Circular N° 17/04).

2. Declaración Jurada de Cargas Familiares y Convivientes: conforme a la Ley Provincial N° 1159, su Decreto Reglamentario N° 2660/95 y la Ley Nacional N° 26.053, deberá presentarse junto con la siguiente documentación respaldatoria (solo para los casos con cargas de familia):

- Acta de Matrimonio y/o Declaración Jurada Convivencial y DNI.
- Declaración Jurada de No Percepción de Salario del cónyuge o conviviente.
- Copia de DNI de las personas declaradas como cargas.
- Constancia de CUIL.
- Actas de nacimiento de hijos/as declarados.
- Certificados escolares originales de alumnos regulares que no se encuentren en el Sistema Único de Información y Novedades Educativas (SIUNED), tales como: estudiantes terciarios, universitarios o de establecimientos de otras provincias.

3. Reconocimiento de Aportes Jubilatorios: si posee antecedentes laborales anteriores, deberá adjuntar la documentación que corresponda:

a) Servicios fuera del ámbito provincial:

Resolución ANSES o de la Caja Previsional correspondiente a otras provincias, o Disposición emitida por Dirección de Cómputos ISSN.

b) Servicios dentro de la Administración Pública Provincial:

Certificación de servicios emitida por el organismo donde se desempeñó, cuando los aportes hayan sido realizados al Instituto de Seguridad Social del Neuquén (ISSN).

La fiscalización de la documentación es responsabilidad del área de RRHH de cada efector.

CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN

Se notifica al/la agente que la Dirección de Personal debe recibir la documentación antes del día 10 del mes en curso (a excepción de los meses de junio y diciembre que por proceso de aguinaldo debe recibirla el primer día hábil del mes), para su registro y proceso en el Sistema de Liquidación de Haberes correspondiente. La presentación posterior a la fecha podrá ocasionar demoras, siendo posible que el pago se procese junto con los haberes del mes siguiente.

La presentación del punto 1. **Acta de Inicio de Funciones** es requisito excluyente para el alta administrativa en sistema y la liquidación de haberes. La falta o demora en la presentación de los puntos 2. y 3. podrá afectar el registro de los ítems, pero no impedirá el alta administrativa en sistema si el punto 1. se presenta en tiempo y forma.

Nombre y Apellido: _____

Firma: _____

Fecha: ____/____/____