

| Checklist de Documentación Requerida para Designación | |
|--|---|
| Información del Postulante/Agente | |
| Nombre y Apellido: | DNI: |
| Fecha de presentación documentación completa: | |
| Puesto: | Legajo: |
| Si/No | Documentación Concurso/Vacante (a preparar por RRHH) |
| | Orden de mérito/ Informe de Entrevista profesional Médico |
| | Norma legal de Creación o Autorización de Vacante |
| Si/No | Formularios a completar y firmar en RRHH |
| | Notificación de Documentación Checklist |
| | Declaración Jurada de Datos Personales |
| | Declaración Jurada de Cargos y Actividades (Anexo I- Disposición N°03/16) |
| | Declaración Jurada de Domicilio (Anexo III-Disposición N° 03/16) |
| | Declaración Jurada de cargas de Familia (Anexo II a - Disposición N°03/16): únicamente completar datos del postulante. Cuando se notifica la designación se completa el trámite. |
| | Declaración Jurada Art °19 CCT 3476 (Circular N°04/20) |
| | Solicitud de Apertura/Modificación Cuenta haberes |
| | Nota Compromiso de Permanencia |
| Si/No | Documentación Personal (a presentar por la persona a ingresar) |
| | Copia de DNI autenticada* (frente y dorso) (Disposición N°03/16) |
| | Constancia de CUIL http://www.anses.gob.ar/constancia-de-cuil/ |
| | Copia del Título certificada* |
| | Copia certificada de Residencia completa/Curso o Capacitación a fin al puesto, en caso de corresponder según el CCT. |
| | Matrícula (Técnico- Profesional según corresponda) https://salud.neuquen.gob.ar/matriculaciones/matriculas-profesionales/ |
| | Matrícula Especialidad (si corresponde) https://salud.neuquen.gob.ar/matriculaciones/matriculas-profesionales/ |
| | Certificado de antecedentes penales Provincial https://www.policiadelneuquen.gob.ar/index.php/certificados-de-antecedentes/ |
| | Certificado de antecedentes penales Nacional https://www.argentina.gob.ar/justicia/reincidencia/antecedentespenales |
| | Constancia de Voto o certificado de No Infraction del último año electoral https://infractores.padron.gov.ar/ |
| | Certificado de no inscripción en Registro de Deudores Alimentarios morosos https://safipro.neuquen.gov.ar/Compras/faces/ws/ws_deudores_alimentarios_morosos.jsp?_adf.ctrl-state=42f0f5wtm_3 |
| | Constancia de que no presenta delitos de Violencia de Género (Ley 3233 artículo 8) https://certificadoviolencia.neuquen.gov.ar/registro-violencia/obtenerCertificado |
| | Resolución Reconocimiento de Aportes emitida por Anses o por caja Profesional correspondiente (únicamente para quienes superan la edad límite de ingreso por Art 19 Ley 3476 - 35 años mujeres y 40 años hombres-) https://www.anses.gob.ar/turnos |
| | Certificación de Servicios y Normas de incorporación en otros Ministerios (si trabajó en otros Ministerios) |
| | Apto Examen pre-ocupacional (RRHH entregará los pedidos médicos para realizar los estudios. Una vez que están todos los resultados, comunicarse con RRHH para la gestión del turno con Medicina Laboral, donde revisarán los exámenes y se emitirá la Aptitud) |

* La autenticación de las fotocopias puede ser realizada por el área de Recursos Humanos presentando la documentación original que corresponda.

Notificación Documentación Requerida y Proceso de Designación

Se informa a la persona interesada que, a partir del día de la fecha, se encuentra habilitado el inicio del trámite de Designación al cargo concursado.

Para dar inicio al trámite, será imprescindible la presentación completa de la documentación requerida por el área de RRHH, la cual se detalla en el Checklist que se entrega con la presente. La falta de algunos de los requisitos impedirá la continuidad del trámite, quedando en estado de espera hasta su regularización.

Presentada toda la documentación, la misma será vinculada a un expediente para iniciar la gestión del trámite, pasando por diferentes instancias de revisión y control, conforme lo establece la normativa vigente.

El trámite finalizará con la emisión de la Designación, la cual constituye la norma legal obligatoria para el ingreso al Ministerio de Salud, habilitando la toma de posesión del cargo y el cobro de haberes correspondiente.

Conforme al proceso, se solicita presentar la documentación requerida en tiempo y forma para evitar demoras en la toma de posesión del cargo y percepción de haberes correspondiente.

CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN

Declaro haber recibido copia del presente documento y haber sido informado/a del proceso de designación, así como también de la obligatoriedad de la presentación de la documentación requerida.

Nombre y Apellido: _____

Firma: _____

Fecha: ____ / ____ / ____