

Checklist Requisitos para trámite de Designación

Información del Postulante/Agente		
Nombre y Apellido:	DNI:	Puesto:
Fecha de presentación documentación completa:		
<input type="checkbox"/> Orden de mérito/ Informe de Entrevista profesional Médico		
Documentación y Formularios de RRHH a completar		
<input type="checkbox"/> Notificación de Documentación Checklist		
<input type="checkbox"/> Apto Examen pre-ocupacional (RRHH/Personal entregará los pedidos médicos para realizar los estudios, y/o coordinará los turnos en caso de corresponder. Una vez que están todos los resultados, comunicarse con RRHH/Personal para coordinar turno con Salud Ocupacional para evaluación médica e informe de aptitud)		
<input type="checkbox"/> Declaración Jurada de Datos Personales		
<input type="checkbox"/> Declaración Jurada de Cargos y Actividades (Anexo I- Disposición N°03/16)		
<input type="checkbox"/> Declaración Jurada de Domicilio (Anexo III-Disposición N° 03/16)		
<input type="checkbox"/> 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.		
<input type="checkbox"/> Declaración Jurada Art °19 CCT 3476 (Circular N°04/20)		
<input type="checkbox"/> Solicitud de Apertura/Modificación Cuenta haberes		
<input type="checkbox"/> Nota Compromiso de Permanencia		
Documentación Personal (a presentar por la persona a ingresar)		
<input type="checkbox"/> Copia de DNI autenticada* (frente y dorso) (Disposición N°03/16)		
<input type="checkbox"/> Constancia de Voto o certificado de No Infractor del último año electoral https://infractores.padron.gov.ar/		
<input type="checkbox"/> Constancia de CUIL http://www.anses.gob.ar/constancia-de-cuil/		
<input type="checkbox"/> Certificado de antecedentes penales Nacional https://www.argentina.gob.ar/justicia/reincidencia/antecedentespenales		
<input type="checkbox"/> Certificado de antecedentes penales Provincial https://www.policiaelneuquen.gob.ar/index.php/certificados-de-antecedentes/		
<input type="checkbox"/> 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		
<input type="checkbox"/> Constancia de que no presenta delitos de Violencia de Género (Ley 3233 artículo 8) https://certificadoviolenca.neuquen.gov.ar/registro-violencia/obtenerCertificado		
<input type="checkbox"/> Copia del Analítico y Título certificada* (Secundario, Terciario o Universitario)		
<input type="checkbox"/> Copia certificada de Residencia completa/Curso o Capacitación a fin al puesto, en caso de corresponder según el CCT.		
<input type="checkbox"/> Matrícula (Técnico- Profesional según corresponda) https://salud.neuquen.gob.ar/matriculaciones/matriculas-profesionales/		
<input type="checkbox"/> Matrícula Especialidad (si corresponde) https://salud.neuquen.gob.ar/matriculaciones/matriculas-profesionales/		
<input type="checkbox"/> 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		
<input type="checkbox"/> Certificación de Servicios y Normas de incorporación en otros Ministerios (si trabajó en otros Ministerios)		

** 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 al postulante 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, la cual se detalla en el Checklist Requisitos para trámite de Designación (hoja 1). La falta de algunos de los requisitos impedirá la continuidad del trámite, quedando en estado de espera hasta su regularización.

La documentación deberá ser presentada ante el área de RRHH/Personal que haya requerido formalmente la misma y que intervenga en su trámite de designación, quien la remitirá a la Dirección Provincial de Recursos Humanos.

El plazo máximo de la presentación de la documentación es de 15 días hábiles a partir de la fecha de notificación de la presente, considerándose cumplida cuando la documentación haya ingresado formalmente en la Dirección Provincial de Recursos Humanos.

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.

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 en los plazos establecidos.

Nombre y Apellido: _____

Firma: _____

Fecha: ____ / ____ / ____