



CIRCULAR N° 0020-19 - TRÁMITE N° 8643-19 - DIRECCION DE GESTION HUMANA S/ ANTECEDENTES

Neuquén, 4 de julio de 2019

Se hace saber a todo el personal Judicial que, en el marco del proceso de digitalización de expedientes de la Dirección de Gestión Humana, a partir del mes de agosto del corriente año todas las solicitudes, actualizaciones de datos personales, pedidos y acreditaciones de licencias gestionadas ante esta Dirección se deberán remitir digitalmente a la casilla de correo electrónico: dghnqfd@jusneuquen.gov.ar, salvo que habiendo sido evaluado por esta Dirección, excepcionalmente sean requeridos en formato físico.

Quedan excluidas de este proceso todas las licencias médicas cuyos certificados o constancias deban presentarse ante el Departamento de Salud Ocupacional, las cuales deberán gestionarse conforme lo indica el Reglamento de licencias, ausencias con o sin aviso y faltas de puntualidad, y las circulares vigentes: 34/14, 103/17, 104/17, 144/17, 102/18.

Quienes deban presentar constancias y certificaciones, deberán realizarlo de la siguiente manera:

- Si se tratara de un documento digital, el mismo deberá adjuntarse al correo electrónico a enviar.
- En el caso de un documento físico (no digital), deberá escanearse y adjuntarse al correo, previa firma digital de un funcionario para certificar que el mismo es copia fiel del original.

Los únicos documentos que continuarán presentándose en formato físico, hasta nuevo aviso, serán la documentación de ingreso del personal, los formularios de seguro de vida, las inscripciones a concursos externos, las actas de exámenes y las renunciaciones del personal.

Cabe aclarar que, según lo sugerido por la Dirección General de Informática, los archivos adjuntos deberán ser de tipo: pdf, jpg o gif.

Agradecemos su colaboración y quedamos a disposición ante cualquier duda o consulta.