



CIRCULAR N° 0027-19

**TRÁMITE N° 13487-19 - DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA S/ ANTECEDENTES
(AMPLIATORIA CIRCULAR N° 0020-19)**

Neuquén, 7 de octubre 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, conforme lo establecido en Circular N° 0020-19, la documentación que se presente ante este organismo deberá ser remitida al mail dghnqfd@jusneuquen.gov.ar, en el siguiente formato:

- Documentos electrónicos provenientes de instituciones externas: deberán estar firmados digitalmente por la institución emisora.
- Documentos originales en papel firmados de puño y letra: deberán ser escaneados y firmados digitalmente por funcionario/a certificante de este Poder Judicial.

En caso de no contar con los requisitos antes mencionados, deberá dirigirse personalmente a la Mesa de Entradas de la Dirección de Gestión Humana con los originales para su digitalización y posterior certificación de un/a funcionario/a de este organismo.

Se reitera que quedan excluidas de este proceso las inscripciones a concursos externos, actas de exámenes, renunciaciones de personal, formularios de seguros de vida y 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.

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