

**VISTO:**

El Expediente N° 5533-000446/15 del Registro de Mesa de Entradas y Salidas de la Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Gestión Pública del Ministerio de Gobierno y Justicia; y

**CONSIDERANDO:**

Que conforme a los términos de la Ley Orgánica de Ministerios 2987, la Secretaría de Gestión Pública tiene dentro de sus competencias la intervención en los procesos de mejora continua de la calidad en la gestión de los recursos humanos de la Administración Pública Provincial, como así también en la planificación e implementación del Plan Provincial de Gobierno Electrónico y procesos de desarrollo e innovación tecnológica que promuevan la integración y estandarización de las tecnologías, asegurando la complementación e interconectividad de los sistemas;

Que por Ley Provincial 2819 de "desburocratización de trámites", se establece el derecho de los ciudadanos a ser atendidos en forma personal o virtual, de manera ágil, rápida y eficiente, frente a cualquier tipo de trámite administrativo, acudiendo a la información existente en base de datos de acceso público vía Internet, debiendo los Organismos del Estado Provincial adecuar los sistemas informáticos a las necesidades básicas previstas en la Ley;

Que mediante el Plan Maestro de Gobierno Electrónico 3.0 de la Provincia del Neuquén (del año 2003), se constituye un marco referencial que se desarrolla a los efectos de aprovechar la capacidad y el potencial del Gobierno Electrónico para mejorar, entre otras cosas, la gestión de los organismos públicos aplicando las nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC);

Que la Secretaría de Gestión Pública, en el marco del Plan Maestro de Gobierno Electrónico, efectuó el llamado a Licitación Pública N° 01/11 - autorizado por Decreto N° 1679/11-, para la provisión y puesta en marcha de un Sistema de Gestión de Recursos Humanos, en reemplazo del existente por encontrarse tecnológicamente desactualizado, contratándose una solución que permite incorporar nuevas y mejores funcionalidades, adaptándose a las necesidades actuales de la Administración Pública Provincial en materia de recursos humanos y que permitiera "contar con una sistema que registre todos los movimientos de los agentes dependientes de la Administración Pública, desde su ingreso a la misma generando legajos electrónicos que incluyan imágenes y toda documentación en la que se vea involucrado cada empleado";

Que por medio del Decreto N° 1511/02, en su Anexo I, se establecen las Normas de Funcionamiento del Sistema Provincial de Recursos Humanos, estableciendo las responsabilidades de los Sectores Intervinientes en el mismo;

Que mediante Directivas de Integrabilidad, la Secretaría de Gestión Pública estableció "las normas y procedimientos para la formulación, desarrollo e implementación de aplicaciones informáticas, como así también los mecanismos para el intercambio de información entre sistemas de un modo seguro y



flexible" (Directiva N° 001GE-2008 SGPyCE) y definió "la infraestructura, fases metodológicas y las métricas a aplicar en la implementación del Modelo de Integrabilidad para la formulación, desarrollo e implementación de aplicaciones informáticas" (Directiva N° 002GE-2010 SEGPyC aprobado por Resolución N° 0220/10 SEGPyC);

Que como resultado a dichas Directivas, se creó entre otras cosas, el "Catálogo de Servicios de Integrabilidad", el cual se encuentra disponible para su utilización por todas aquellas áreas de gobierno que lo necesiten dentro de sus procesos informáticos;

Que a través de la Ley Provincial 2578, el Gobierno de la Provincia del Neuquén adhiere a la Ley Nacional 25506 de Firma Digital;

Que por medio del Decreto N° 0444/11, se aprueba la reglamentación de la Ley Provincial 2578, estableciendo en su Artículo 3° que la Secretaría de Gestión Pública actuará como Autoridad de Aplicación del mismo;

Que la Provincia del Neuquén mediante Ley 2399 adhirió a la Ley Nacional 25326 sobre Protección de Datos Personales;

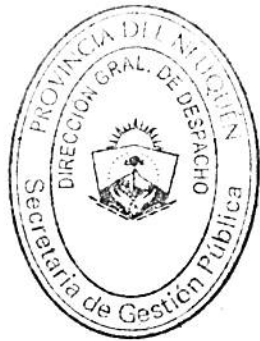
Que por Decreto N° 2223/08 la Provincia del Neuquén cuenta con una Política de Seguridad de la Información para los Organismos de la Administración Pública Provincial y faculta al Secretario de Gestión Pública a modificar sus términos, a aprobar y dictar las normas aclaratorias y complementarias que resulten necesarias para su implementación;

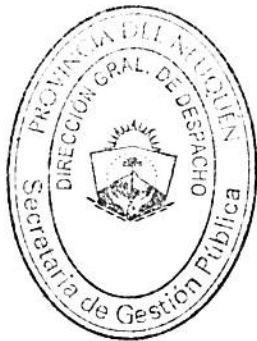
Que la Ley 2216 autoriza en todo el ámbito de la Administración Pública Provincial, a utilizar procedimientos alternativos de última tecnología para el archivo y conservación de los documentos integrantes de sus actuaciones, utilizando tecnología que garantice la estabilidad, perdurabilidad, inmutabilidad e inalterabilidad de su soporte físico, teniendo estas copias en el nuevo soporte el mismo "valor probatorio" que las leyes vigentes acuerdan a los documentos originales, debiendo: "los procedimientos de reproducción y transporte a los nuevos soportes deberán ser fiscalizados, validados o autenticados por funcionarios habilitados a tal fin conforme a las reglamentaciones que dicte el Poder Ejecutivo Provincial";

Que por el Artículo 131° del E.P.C.A.P.P., se establece que se "llevará el legajo ordenado y actualizado de todo el personal de la Administración Pública Provincial";

Que a través de la Resolución N° 0445/95 de la ex Secretaría General de la Gobernación, se aprobó la organización del "Legajo Personal del Agente" y su respectivo instructivo, que debían llevar a cabo las Unidades Sectoriales de Personal, a fin de permitir un fácil y rápido acceso a la información contenida en los mismos y de organizar de manera uniforme los legajos, para luego "volcar en el Sistema Informático de Recursos Humanos la información de modo sistemático";

Que el avance de las tecnologías permite en la actualidad disponer de herramientas informáticas que posibilitan la gestión de la información de manera ordenada y segura;





Que como resultado de la Licitación Pública N° 01/11 aprobada por Decreto N° 1679/11, se adjudicó la solución de un nuevo Sistema Provincial de Gestión de Recursos Humanos, el cual ha sido desarrollado contemplando los nuevos paradigmas que se imponen en las organizaciones modernas, en materia de Gestión de los Recursos Humanos y su utilización a través de plataforma Web, lo que permite la libertad de trabajo desde el momento y lugar que resulte necesario;

Que el nuevo Sistema Provincial de Gestión de Recursos Humanos "RHGOB" viene a instrumentar nuevos circuitos y procesos integralmente desarrollados que eliminan viejos procesos de Administración de Recursos Administrativos que entorpecen y encarecen el funcionamiento de la Administración Pública Provincial;

Que se encuentra en vía de instrumentación el aprovechamiento de los distintos Web Services incluidos en el respectivo Catálogo a la fecha existente, los cuales se transformarán en fuente auténtica del Sistema Provincial de Gestión de Recursos Humanos, como por ejemplo: Antecedentes Policiales, Deudores Alimentarios, Registro Civil, ANSES, Registro de Proveedores, ISSN, Registro de Infractores Electorales, Matrículas Profesionales de la Salud, etc.;

Que el nuevo Sistema Provincial de Gestión de Recursos Humanos también se transformará en fuente auténtica de todos los Organismos que se integren y así lo requieran;

Que estos nuevos procesos deben constituir una herramienta adecuada que optimice y contemple todos los procesos pre y post-liquidación de haberes en el ámbito de la Administración Pública Provincial, como así también la elaboración y explotación de indicadores por medio del tablero de comando;

Que de la misma manera, todos los agentes del Estado Provincial, podrán obtener como fuente auténtica los recibos de sus haberes por cualquier concepto, a través de la implementación de la casilla de notificación electrónica y/o el módulo de autogestión desarrollado dentro del nuevo Sistema Provincial de Gestión de Recursos Humanos "RHGOB" (Self Service) y de otras herramientas habilitadas a tal fin, dando cumplimiento a las prescripciones previstas en las normativas vigentes, en cuanto al requisito de poner en conocimiento de los mismos, la composición del haber mensual acreditado en la cuenta de haberes habilitada a tal fin;

Que resulta imperioso, como consecuencia de lo expuesto, adoptar las medidas necesarias, conducentes a lograr la despapelización de todos los procesos y circuitos administrativos que se relacionen con la liquidación de haberes y la administración de la información de los recursos humanos, cumpliendo cabalmente con la normativa vigente en la materia;

Que es competencia de la Secretaría de Gestión Pública resolver en virtud de las atribuciones conferidas por toda la Legislación Provincial vigente en la materia;

Que ha tomado intervención la Dirección General Legal y Técnica dependiente de la Secretaría de Gestión Pública;

Que corresponde el dictado de la presente norma legal;

Por ello;

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'A' followed by a vertical line and a horizontal stroke at the bottom.

**EL SECRETARIO DE GESTIÓN PÚBLICA  
RESUELVE:**

**Artículo 1º:** **APRUÉBASE** la implementación del "Legajo Electrónico" en el ámbito de la Administración Pública Provincial y de su respectivo Anexo Único que forma parte de la presente norma legal, a partir de la firma de la misma, como único medio de creación, guarda y archivo de todos los documentos e información correspondientes a los agentes que se desempeñan en la Administración Pública Provincial, estableciéndose la casilla de notificación electrónica y el Sistema Provincial de Gestión de Recursos Humanos "RHGOB" como el repositorio sistematizado de la documentación.

**Artículo 2º:** **INSTRÚYASE** a través de las dependencias de Recursos Humanos de los distintos organismos de la Administración Pública Provincial, quienes deberán digitalizar gradualmente los legajos de papel de todos los agentes, a fin de incorporar progresivamente dicha información al "Legajo Electrónico", siendo de carácter obligatorio para todo nuevo agente que ingrese a la Administración Pública Provincial y de aplicación progresiva sólo para los "Legajos Personales" existentes a la fecha.

**Artículo 3º:** **FACÚLTASE** al órgano rector en materia de Recursos Humanos Provincial, a Reglamentar la metodología e implementación respecto al resguardo y destino de toda documentación inherente a la vida laboral de los Agentes Públicos Provinciales, una vez culminada la tarea de digitalización dispuesta en el Artículo 1º y 2º de la presente norma legal y en el marco del Anexo Único que forma parte de la presente.

**Artículo 4º:** **APRUÉBASE** el proceso de despapelización del "Recibo de Haberes", el cual podrá ser puesto a disposición de todos los agentes de la Administración Pública Provincial por medio de la notificación electrónica, como así también a través del módulo de autogestión WEB dispuesto dentro del Sistema Provincial de Gestión de Recursos Humanos - "RHGOB", con el objeto que los agentes públicos accedan a la composición del haber mensual acreditado en sus respectivas cuentas de haberes, descarguen e impriman sus comprobantes, con idéntico "valor documental" al expedido a la fecha.

**Artículo 5º:** **DETERMÍNASE** que deberá garantizarse, a través de las Unidades sectoriales de Recursos Humanos y Sueldos de los distintos Servicios Administrativos, la emisión de los respectivos Recibos de Haberes de todo el personal que no disponga de acceso a tecnologías de conectividad que le permita ingresar al "Legajo Electrónico".

**Artículo 6º:** **INSTRÚYASE** por medio del órgano rector en materia de Recursos Humanos, a todos los organismos de la Administración Pública Provincial sobre la implementación de lo dispuesto en la presente norma legal.

**Artículo 7º:** **NOTIFÍQUESE** a todas las reparticiones del Poder Ejecutivo Provincial de la presente norma legal, a través de la Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Gestión Pública del Ministerio de Gobierno y Justicia.

**Artículo 8º:** Regístrese, comuníquese y cumplido, archívese.

ES COPIA

  
NORA CARINA HERMOSILLA  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO  
Secretaría de Gestión Pública




FDO.) LAFFITTE

## LEGAJO ELECTRÓNICO

### CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA:

- Si bien el **legajo digitalizado** no reemplaza al **legajo personal en papel** y la Resolución N° 445/95 en referencia al "Legajo Personal del Agente" continúa vigente a la fecha, la implementación del "**Legajo Electrónico**" se considerará como único medio de creación, guarda y archivo de todos los documentos e información correspondiente a los agentes que se desempeñan en el ámbito de la Administración Pública Provincial, debiendo cada Organismo arbitrar los medios necesarios para que cada dependencia de Recursos Humanos cuente con los elementos necesarios y suficientes para llevar a cabo la digitalización de la información y la documentación existente (por ejemplo escanear).
- Los "**Legajos Personales**" existentes serán almacenados y archivados por cada una de las dependencias de Recursos Humanos, según lo establecido por la normativa vigente en la materia, hasta que el órgano rector en materia de Recursos Humanos reglamente su destino final.
- Los **Servicios Administrativos** serán los encargados de **digitalizar** progresivamente los legajos en papel de todos los agentes activos de la Administración Pública Provincial, correspondientes a cada Organismo. Con la puesta en marcha del Sistema RHGOB, deben estar "totalmente" digitalizados. Será de carácter obligatorio, para todo nuevo agente que ingrese a la Administración Pública Provincial y progresiva para los Legajos Personales existentes a la fecha.
- Debe preverse que toda **documentación en fotocopia**, antes de ser escaneada debe ser **debidamente certificada por el responsable de Recursos Humanos**, indicando en forma clara a que empleado pertenece dicha copia y fecha y hora de recepción de la misma.
- Para el resguardo de la documentación digitalizada en el "**legajo electrónico**", deben utilizar correctamente las **rutas especificadas en el Sistema RHGOB** para el correcto archivo. Todo escaneo debe realizarse en **pdf**. Por defecto, al archivar los escaneos realizados, el sistema devuelve como nombre la "CUIL", debiendo tener precaución al guardarlos, de elegir la ruta correcta.
- A medida que se sumen **Fuentes Auténticas de información**, serán parte del Legajo Electrónico automáticamente. Toda documentación que pueda proceder de fuentes auténticas, no será escaneada. Deberá ser siempre adjuntada/incorporada desde el reservorio de las fuentes auténticas.
- En caso que consideren que corresponda agregar al Legajo Electrónico alguna documentación cuya ruta no haya sido establecida, se solicita reportar al Órgano rector en materia de Recursos Humanos a los efectos de su análisis para su eventual incorporación al Legajo Electrónico.

  
NORA CARINA HERMOSILLA  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO  
Secretaría de Gestión Pública



**DOCUMENTACIÓN PARA LEGAJO ELECTRÓNICO**

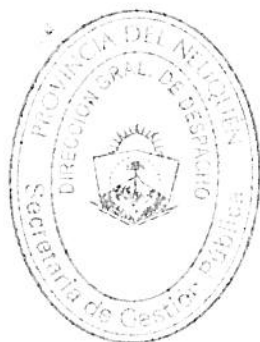
**Asociadas a TOMO 1 - DATOS PERSONALES – Resolución N° 445/95**



- **Documento Único – D.N.I.**
  1. **D.N.I. antiguo (verde) y/o D.N.I. con Credencial (celeste)**, deberá escanearse 1° y 2° hoja, más la hoja donde consta el último domicilio declarado y en el caso de **ingresantes** la hoja donde consta el último voto, en caso de no estar publicados los padrones de infractores electorales nacionales o provinciales.  
**NOTA:** Se está tramitando una WebService de infractores electorales con el Registro Nacional y Provincial Electoral.
  2. **D.N.I. nuevos que vienen sólo con credencial**, escanear doble faz y en el caso de **ingresantes** la constancia del último voto igual que en el punto 1.
- **Acta de nacimiento del empleado**, en aquellos casos que no estén disponibles por WebService.  
**NOTA:** Está en trámite de incorporación una WebService con el Registro Civil de la Provincia del Neuquén, que permitirá obtener las actas que correspondan a la Provincia del Neuquén.
- **Carta de Ciudadanía** en el caso de empleados extranjeros que hayan ingresado "con excepción a las normas vigentes" y hasta tanto posean documento argentino.
- **Licencia de conducir.**
- **Pasaporte.**
- **Certificado de antecedentes policiales/penales.** No deberán escanearse pero sí serán validados por el RHGOB ya que provienen de fuentes auténticas para validación de datos.  
**NOTA:** Está en trámite de incorporación una WebService con Policía de la Provincia del Neuquén.
- **CUIL y CBU** no deberán escanearse pero sí serán validados por el RHGOB ya que provienen de fuentes auténticas para validación de datos.  
**NOTA:** La CUIL se valida de manera automática por medio de la WebService con la ANSES. De igual manera se está tramitando con el BPN una WebService para consultar el CBU.
- **Actualizaciones de domicilio**, se deberá escanear siempre la última actualización, que debe ser coincidente con la DDJJ incorporada al sistema. Todas las actualizaciones posteriores mantendrán el historial de domicilios.
- **Formulario de cobertura y beneficiarios de seguros de vida.**
- **Currículum Vitae.** (sólo el detalle)

**Asociadas a TOMO 2 - DATOS LABORALES – Resolución N° 445/95**

- **Normas Legales** - Designaciones en la Administración Pública Provincial: ingresos, ceses, reingresos, reincorporaciones, contratos, cambios de funciones; Carrera Administrativa: reubicaciones, afectaciones, promociones por concurso, promociones automáticas, cambio escalafonario; Cómputo de Antigüedad: Licencias sin goce de sueldo.  
**NOTA:** Todas las normas deberán ser incorporadas directamente del Módulo Normas Legales, los Decretos y las Leyes serán incorporadas al Módulo, por el área de Leyes y Decretos de la Provincia que es la fuente auténtica de los mismos.



- **En caso de Contratos Administrativos con la Provincia**, deben ser escaneados los contratos independientemente de la Norma Legal que los autorice, debidamente conformado por las partes intervinientes.
- **Nota de Toma de Posesión de servicios**. En caso de encontrarse fuera de término, pero dentro de los períodos que estipule la norma, debe ser avalada por el señor Ministro del área o rango similar.
- **Certificaciones de Servicios y Cesación** por servicios anteriores fuera y dentro de la Provincia.
- **Reconocimientos de Servicios de otras Cajas de Aportes** (Generalmente son Resoluciones y/o Disposiciones, la que serán incorporadas directamente del Módulo Normas Legales).
- **Declaraciones Juradas de Cargo**.

#### **Asociadas a TOMO 3 - SUELDOS – Resolución N° 445/95**

- **Normas Legales** - Remuneraciones y Retenciones Especiales: pagos de bonificaciones, legítimo abono, Artículo 45°, reclamos administrativos, horario reducido, cincuenta por ciento (50%) haberes, etc.  
**NOTA:** Todas las normas deberán ser incorporadas directamente del Módulo Normas Legales, los Decretos y las Leyes serán incorporadas al Módulo, por el área de Leyes y Decretos de la Provincia que es la fuente auténtica de los mismos.
- **Oficios por embargos judiciales VIGENTES y/o Cuotas Alimentarias.**
- **Formulario 572, 649 y 931 de la A.F.I.P.**
- **Actas de nacimiento y D.N.I. (de sus hijos), matrimonio, convivientes, divorcio, defunciones, guardas legales, tutelas, tenencia, etc.,** que respalden los pagos de asignaciones familiares.  
**NOTA:** Está en trámite de incorporación una WebService con el Registro Civil de la Provincia del Neuquén, que permitirá obtener las actas que correspondan a la Provincia del Neuquén.
- **Declaraciones Juradas de Salario Familiar** que tiene detalladas las personas del grupo familiar por las justificaciones del Artículo 78° del E.P.C.A.P.P. Esta información deberá ser coincidente exactamente con la obrante en el módulo de personas respectivo.
- **Declaración Jurada que el cónyuge no percibe salario familiar o no trabaja en relación de dependencia.**
- **Certificados de Escolaridad** que no se generen a través del SIUNED, que es Fuente Auténtica de Datos (Privados, Semiprivados, Terciarios, Carreras de Grado y Superiores)

#### **Asociadas a TOMO 4 - LICENCIAS – Resolución N° 445/95**

- **Normas Legales** - Licencias Extraordinarias: Licencias con sueldo.  
**NOTA:** Todas las normas deberán ser incorporadas directamente del Módulo Normas Legales, los Decretos y las Leyes serán incorporadas al Módulo, por el área de Leyes y Decretos de la Provincia que es la fuente auténtica de los mismos.
- **Formularios de solicitudes de Licencias en general.**
- **Formularios de Licencia Anual Reglamentaria cuando sean denegadas por la autoridad jerárquica superior** (sólo dos veces)
- **Formulario Anual de asistencia.** No se escanearán pero se automatizará desde el sistema para que se incorpore al Legajo Electrónico.

**Asociadas a TOMO 5 - CAPACITACIÓN – Resolución N° 445/95**

- **Título o títulos** que posean los empleados y que cumplan los requisitos que estipulan las Normas vigentes.
- **Certificado de matriculación.** Aquellos profesionales que ejerzan la profesión en la Provincia del Neuquén (Ley Vigente).  
**NOTA:** Está en trámite de incorporación una WebService con la Subsecretaría de Salud de Neuquén, que permitirá obtener las matrículas y la validez, de aquellas que correspondan a la Provincia del Neuquén.
- **Formación/Capacitación.** Certificados de cursos, congresos, talleres, seminarios, correspondientes a la formación y capacitaciones posteriores.

**Asociadas a TOMO 6 - SANCIONES DISCIPLINARIAS – Resolución N°445/95**

- **Normas Legales** - sanciones, instrucciones sumariales.  
**NOTA:** Todas las normas deberán ser incorporadas directamente del Módulo Normas Legales, los Decretos y las Leyes serán incorporadas al Módulo, por el área de Leyes y Decretos de la Provincia que es la fuente auténtica de los mismos.

**Asociadas a TOMO 7 - EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO – Resolución N°445/95**

- **En caso de registrar evaluaciones de desempeño,** deben escanearse con la notificación del agente.
- **Reconocimiento y/o méritos.**

**Asociados a LEGAJOS MÉDICOS - (Decreto N° 2793/04)**

- **Certificados médicos.** Por enfermedad propia o de familiar, maternidad, incapacidades de titular/hijos/cónyuges, accidentes de trabajo, deben escanearse en el día de la presentación a los fines de registro y justificación a través del módulo de Salud Ocupacional. Se debe prever que la recepción del certificado se encuentre al frente del mismo para evitar escanear doble faz.

  
NORA CARINA HERMOSILLA  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO  
Secretaría de Gestión Pública

