

ONEP

Manual de
Promoción de
Categoría

Manual de Promoción de Categoría

Decreto N° 1133/09

Oficina Nacional de Empleo Público
Dirección de Gestión y Desarrollo
de Carrera del Personal



Jefatura de
Gabinete de Ministros
Argentina

*primero
la gente*

Autoridades

Presidencia de la Nación

[Dr. Alberto Fernández](#)

Vicepresidencia de la Nación

[Dra. Cristina Fernández de Kirchner](#)

Jefatura de Gabinete de Ministros

[Ing. Agustín Oscar Rossi](#)

Secretaría de Gestión y Empleo Público

[Dra. Ana Castellani](#)

Subsecretaría de Empleo Público

[Cdora. Viviana Melamud](#)

Oficina Nacional de Empleo Público

[Lic. María Cristina Cosaka](#)

Equipo de trabajo

Desarrollo

Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal

El presente manual ha sido elaborado por las profesionales [Dra. Natalia Bentancourt](#), [Lic. Lucía González](#) y [Lic. Elizabeth Montero](#), bajo la dirección de la Directora de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal, [Lic. Cyngiser Vanesa](#).

Impresión

Dirección General de Infraestructura y Servicios Generales

Subsecretaría de Coordinación Administrativa

[Emilio Etchart](#), [Pablo Conde](#), [Ricardo Gamarra](#).

Última actualización: Noviembre 2022

Mail de contacto y consultas: Carrera1133@jefatura.gob.ar

Contenido

<u>Introducción</u>	2
<u>Marco Normativo</u>	2
<u>Categorías y requisitos</u>	3
<u>Promoción de Categoría</u>	7
<u>Proceso de Promoción de Categoría</u>	8
<u>1.- Postulación</u>	8
<u>2.- RR.HH</u>	14
<u>3. Comité de valoración para la Promoción por Mérito</u>	16
<u>4.- Cierre del proceso en RR.HH</u>	20
<u>Seguimiento</u>	23
<u>Anexo I: Cuadro Comparativo Requisitos Categoría</u>	24
<u>Anexo II Textos sugeridos de Certificaciones</u>	26
<u>Anexo III Glosario Términos GDE</u>	29

Introducción

El Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal Profesional de los Establecimientos Hospitalarios y Asistenciales e Institutos de Investigación y Producción dependientes del Ministerio de Salud homologado por el **Decreto N° 1133/09** y modificatorios¹, prevé un Régimen de Carrera que alcanza a los agentes de la Planta Permanente.

El Régimen de Carrera comprende el ingreso y promoción en las Categorías y Grados, dentro de alguno de los Agrupamientos que establece el mencionado Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial.

El **progreso vertical** consiste en el acceso a las sucesivas Categorías establecidas por dicho convenio, mediante los procesos de acreditación de méritos y competencias profesionales diseñadas para tal fin, denominado "Promoción de Categoría".

Esta **Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal de la Oficina Nacional de Empleo Público**², elaboró el presente Manual³ que tiene como objetivos:

- Instrumentar el Proceso de Promoción de Categoría Escalafonaria digital
- Describir y unificar criterios de aplicación.
- Detallar los diversos Procesos digitales con sus requisitos y distintas etapas
- Brindar a las Unidades de Gestión de Personal las herramientas necesarias para la correcta administración de los mencionados procesos.

Su aplicación resulta indispensable en las áreas de Recursos Humanos ya que detalla exhaustivamente los pasos a seguir para realizar la Promoción de Categoría y brinda información valiosa a tener en cuenta al momento de su tramitación. Es importante señalar que quienes trabajen en estos procesos sean capacitados en aquellos temas específicos a fin de garantizar una gestión eficaz, objetiva y efectiva en la Carrera del Personal.

Marco Normativo

Las normas de referencia obligatoria⁴ que regulan el proceso de Promoción de Categoría Escalafonaria son las siguientes:

- **Decreto N° 214/2006** homologatorio del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, y modificatorios.
- **Decreto N° 1133/2009** homologatorio del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal Profesional de los Establecimientos Hospitalarios y

¹ En adelante **Decreto N° 1133/09**

² En adelante **ONEP**

³ Queda convenido que las referencias a los agentes y autoridades efectuadas en género masculino o femenino tienen carácter y alcance indistintos. (**Decreto N° 1133/2009** - Artículo 1°).

⁴ Cada una de ellas, se encuentran disponibles en <http://www.infoleg.gob.ar/>

Asistenciales e Institutos de Investigación y Producción dependientes del Ministerio de Salud.

- **Decreto N° 308/2021** Homologatorio del Acta Acuerdo del 28 de diciembre de 2020 de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial para el Personal de los Establecimientos Hospitalarios y Asistenciales e Institutos de Investigación y Producción dependientes del Ministerio de Salud.
- **Decreto N° 712/2021** Homologatorio de las actas acuerdo de fechas 30 de julio de 2021 y 9 de agosto de 2021 de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial para el Personal de los Establecimientos Hospitalarios y Asistenciales e Institutos de Investigación y Producción dependientes del Ministerio de Salud.
- **Resolución Conjunta** del Ministerio de Salud y de la ex Secretaria de Gabinete y Coordinación Administrativa N° 728/2014 y N° 168/2014 "Régimen para el Sistema de Capacitación y Desarrollo".
- **Resolución Conjunta 4E/2016** del Ministerio de Salud y del ex Ministerio de Modernización "Régimen de Acreditación de Méritos y Competencias Profesionales – Aprobación".
- **Resolución Conjunta** del Ministerio de Salud y de la Secretaría de Gestión y Empleo Público N° 1/2022.

Categorías y requisitos

El Convenio Colectivo Sectorial homologado por el **Decreto N° 1133/09** establece en su artículo N° 17 las categorías que componen a la carrera del Personal profesional de los Establecimientos Hospitalarios y Asistenciales e Institutos de Investigación y Producción dependientes del Ministerio de Salud, a saber:

Categoría "Profesional Asistente"⁵

Supone acreditar las competencias profesionales y laborales que le permitan:

- **asistir técnicamente** en temas de su disciplina y **contribuir al logro de los objetivos institucionales planteados**
- efectuar **relevamientos y diagnósticos** de las problemáticas habituales relativas a su profesión
- **participar en estudios científicos**
- **participar o colaborar con el diseño de sistemas, métodos, normas y procedimientos habituales u ordinarios en su ámbito de trabajo, bajo supervisión continua** de un profesional de mayor categoría.

⁵ Decreto 1133/09, art° 19 y 20

Requisitos de Acceso a la Categoría "Profesional Asistente":

- Cuando la titulación exija matriculación, **poseer matrícula profesional habilitante en el ámbito nacional vigente** en los términos establecidos por la normativa del **Ministerio de Salud de la Nación** que regula el ejercicio de las profesiones del arte de curar.
- Conocimiento de las incumbencias y políticas prioritarias del **Ministerio de Salud** y de la Estrategia de Atención Primaria de la Salud.
- Conocimiento de la responsabilidad, acciones y políticas públicas aplicables al organismo al que se postula.
- Conocimientos de principios generales de ética para el equipo de salud y la investigación.
- Conocimiento de **normas de bioseguridad** para su ámbito de trabajo.
- Conocimiento básico del Régimen laboral de la carrera para la que se postula.
- **Lectura y comprensión de textos de al menos un idioma extranjero.**
- **Herramientas Informáticas de dominio básico** (procesador de textos, planilla de cálculo; herramientas web).

Categoría "Profesional Adjunto"⁶

Se corresponde con la segunda categoría en el progreso vertical del profesional en la carrera. Podrá acceder a esta categoría el Profesional Asistente que haya alcanzado al menos el grado AS1 de la Categoría Profesional Asistente, cuente con experiencia profesional de como mínimo 6 años postulación, acredite haber realizado las capacitaciones exigidas para el acceso a esta categoría; y demuestre tener las competencias y aptitudes para realizar además de sus tareas profesionales habituales, tareas de planificación y ejecución de actividades en un campo profesional Especializado en proyectos y problemas de mediana complejidad.

El ejercicio de un puesto en esta categoría comporta:

- Desempeñar funciones de **asesoramiento y asistencia técnica dentro de la institución** y a la comunidad, que reflejen especialización en uno o más campos del accionar profesional propio
- **Efectuar relevamientos y diagnósticos de situaciones imprevistas**
- **Producir información precisa a fin de contribuir con la toma de decisiones de corto y mediano alcance**
- **Integrar equipos para el diseño de estrategias, métodos, normas, procedimientos y programas**

⁶ Ver Decreto 1133/09, art° 21 y 22

- **Autonomía para aplicar la iniciativa personal** en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas por la institución y las directivas de sus superiores
- **Coordinar y/o conducir equipos de trabajo** o unidades organizativas

Requisitos para el acceso a la categoría “Profesional Adjunto”:

- Revistar **al menos en Grado AS1** de la Categoría “Profesional Asistente”
- **Experiencia profesional no inferior a SEIS (6) AÑOS⁷**
- **Certificación Profesional** en los términos de las Leyes N° 17.132 y 23.873, Decretos y resoluciones complementarias **o residencia completa de profesiones del equipo de salud, o Carrera de especialización universitaria atinente** acorde a **la función o puesto** en los términos previstos por la Ley de Educación Superior; o formación especializada a través de instituciones reconocidas en el ámbito de las competencias que implique el cargo, validadas por un Comité de Certificación según se establezca en el marco del Sistema de Capacitación y Perfeccionamiento (**COPICPROSA**).
- **Conocimientos de Epidemiología y de los Determinantes Sociales de la Salud.**

Para el Agrupamiento de Investigación Científico Sanitaria, Diagnóstico Referencial, Producción y Fiscalización/Control.

- Antecedentes certificados de participación en proyectos de investigación relacionados con la función por un período no inferior a TRES (3) años o participación de reuniones de reglamentación y/o de asesoramiento tanto en organismos nacionales como internacionales y/o participación en Grupos de Expertos interinstitucionales en temas de importancia sanitaria, que requieran acreditación de antecedentes y evaluación de experticia previa a su designación.
- Manejo básico de programas estadísticos y base de datos.

Categoría “Profesional Principal”⁸

Se corresponde con la tercera categoría en el progreso vertical del profesional en la carrera, y en razón de ello requiere un mayor dominio competencial. El campo de intervención del profesional de salud se amplía a partir del acceso a esta categoría, en tanto su puesto ya no sólo abordará temáticas e incumbencias propias del organismo en el que desarrolla sus funciones, sino también otras dentro de la órbita de alcance del Ministerio de Salud.

⁷ Se destaca que la experiencia profesional es a partir de la fecha de expedición del título

⁸ Decreto 1133/09, art° 23 y 24

Para acceder a esta categoría el profesional debe demostrar aptitud para realizar tareas de planeamiento, asesoramiento y asistencia científica especializada; para organizar, dirigir o controlar todo tipo de equipo de trabajo y unidad organizativa, incluso las de mayor nivel jerárquico

El ejercicio de un puesto en esta categoría comporta:

- **Resolver problemas de mediana y alta complejidad** y para la formulación, propuesta, gestión o desarrollo de programas, planes y proyectos sustantivos propios de las diversas materias, acciones y responsabilidades de los Establecimientos Hospitalarios e Institutos y Organismos de Investigación y Producción del Ministerio de Salud.
- **Participar en equipos interdisciplinarios**
- Abordar con autonomía para la toma de decisiones y para el manejo de los recursos puestos a su cargo dentro de la competencia asignada
- **Responsabilidad** por la dirección integral y el desarrollo apropiado de la unidad organizativa, el **equipo de trabajo y el personal a su cargo, si lo tuviera.**

Requisitos para el acceso a la categoría “Profesional Principal”:

- Revistar en **al menos en el Grado AD 4** de la Categoría “Profesional Adjunto”.
- **Experiencia profesional no inferior a DOCE (12) años**
- **Recertificación Profesional** —Ley N° 23.873— **en los últimos CINCO (5) años** previos a la fecha prevista para la promoción a la categoría; **o maestría; o título de una segunda carrera de especialización universitaria de postgrado** atinente a la función o puesto de trabajo; **o certificación de otra especialidad** acorde al cargo que ocupa; **o acreditación de participación y experiencia de al menos NUEVE (9) años en proyectos de investigación y/o desarrollo de tecnología, o formación especializada** a través de instituciones reconocidas en el ámbito de las competencias que implique el cargo, con validación por el Comité de Certificación según se establezca en el marco del Sistema de Capacitación y Perfeccionamiento.
- **Capacitación certificada de gestión de calidad en servicios de salud o de ciencia y tecnología**, según corresponda y en temáticas relativas a la dinámica y problemáticas organizacionales.
- **Publicaciones especializadas o presentaciones en congresos nacionales o internacionales atinentes a la función o coordinación de reuniones de reglamentación y/o de asesoramiento** tanto en organismos nacionales como internacionales **y/o coordinación de Grupos de Expertos interinstitucionales** en temas de importancia sanitaria en fiscalización y control, que requieran acreditación de antecedentes y evaluación de experticia previa a su designación.

Categoría “Profesional Superior”⁹

Se corresponde con la máxima categoría de la carrera. Supone responsabilidad máxima sobre la toma de decisiones complejas en el ámbito de su especialidad; que el profesional aporte los conocimientos sobre los últimos avances científico-tecnológicos; supervise las tareas de varios especialistas profesionales; y asesore a las autoridades acerca de todo lo concerniente a su especialidad.

El ejercicio de un puesto en la categoría “Profesional Superior” comporta:

- La **coordinación y diseño de las actividades de formación dirigidas al desarrollo de los equipos interdisciplinarios amplios** y variados, su orientación y el aporte de enfoques múltiples y visión prospectiva e institucional.
- Responsabilidad por la **dirección integral y el desarrollo apropiado de la unidad organizativa y de equipos de trabajo amplios**, interdisciplinarios y complejos y por la transferencia de conocimientos y técnicas acorde con su nivel de especialización y por la actualización avanzada y excelencia de sus capacidades y contribuciones profesionales.
- **Capacidad de relacionarse intersectorialmente**

Requisitos para el acceso a la categoría “Profesional Superior”:

- Revistar en **al menos en el Grado PR7** de la Categoría Principal.
- **Experiencia profesional no inferior a VEINTIUN (21) años en el ejercicio de la profesión**
- Título de **Doctorado, o segunda Maestría**, otorgados por instituciones reconocidas en el ámbito académico.
- **Capacitación certificada en gestión o dirección de sistemas y servicios de Salud y/o Instituciones de ciencia y tecnología.**
- **Acreditar capacidad y experiencia para dirigir proyectos de investigación y/o desarrollo para Institutos de Investigación y Producción, o en dirección de tesis y/o formación de becarios, o coordinación de reuniones de reglamentación de asesoramiento internacionales y/o coordinación de Grupos de Expertos a nivel internacional en temas de importancia sanitaria en fiscalización y control** que requieran acreditación de antecedentes y evaluación de experticia previa a su designación.
- **Publicaciones en revistas con referato y/o libros y/o capítulos y/o presentaciones en congresos** nacionales o internacionales.

⁹ Decreto 1133/09, art° 25 y 26

Promoción de Categoría

El **personal permanente** puede promocionar verticalmente en la carrera a la siguiente categoría de revista, acreditando el cumplimiento de requisitos de acceso, conforme al sistema de acreditación de méritos y competencias normado por la Resolución Conjunta N° 4E/2016, para lo cual deberá:

- Revistar en la categoría inmediatamente inferior a la que se postula; y en el grado mínimo exigido para el acceso a la categoría superior o en grado superior; en los términos establecidos en los artículos 22 inc. a), 24 inc. a) y 26 inc. a) del Convenio Colectivo Sectorial, según corresponda.
- Acreditar la experiencia profesional requerida para el acceso al cargo superior, y la labor eficazmente desarrollada en el ejercicio profesional
- **Aprobar las actividades de capacitación** específicamente organizadas al efecto o sus equivalentes, conforme lo establecido en el Art. 16 del Régimen para el Sistema de Capacitación y Desarrollo del personal aprobado por la Res. Conj. N° 728 y 168 del 2014, o la que lo sustituya;
- Adjuntar a la postulación las **evaluaciones anuales de su desempeño laboral, hasta el período inmediatamente anterior a su postulación;**
- Efectuar la postulación correspondiente a través del formulario de CERTIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROMOCIÓN DE CATEGORÍA cuyo acrónimo en GDE es **FCCRC**.
- Aprobar la instancia de Valoración para la promoción por mérito llevada a cabo por el Comité de Valoración para la Promoción por Mérito.

Proceso de Promoción de Categoría

El proceso de Promoción de Categoría consta de cuatro instancias que comprenden:

- a) la postulación del profesional para acceder a una categoría superior;
- b) la intervención de la unidad a cargo de las acciones de personal, que genera el expediente; vincula la documentación, emite las certificaciones pertinentes; y deriva las actuaciones al Secretario Técnico del Comité de Valoración para la Promoción por Mérito;
- c) la valoración propiamente dicha por parte del citado Comité, que analiza los antecedentes de los postulantes; realiza las entrevistas correspondientes; se pronuncia respecto de la postulación del profesional; y luego gira las actuaciones en devolución al área de Recursos Humanos del organismo; y
- d) una última etapa de tramitación de la promoción, del acto administrativo y su notificación y conclusión del trámite llevada a cabo por la unidad a cargo de las

acciones de personal.



1.- Postulación

Las postulaciones deberán realizarse en alguno de los siguientes períodos:

- Entre el 1 de febrero y el 30 abril de cada año o
- Entre el 1 de julio y el 30 de septiembre de cada año.

Los certificados y la documentación respaldatoria de la información consignada en el Formulario de Certificación de Requisitos para Promoción de Categoría **FCCRC**, será incorporada individualmente al Sistema GDE por cada postulante como "Informes Gráficos" -IFGRA.

Al momento de su digitalización la documentación debe contar con todas las firmas, certificaciones, apostillas y sellos que sean exigibles para su validez.

A los fines de la incorporación de la documentación como documento "IFGRA" el profesional deberá en primer término digitalizar la documentación. Luego, ingresar al módulo GEDO del sistema GDE y seleccionar "Inicio de documento" y allí buscar documento electrónico "IFGRA".

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico

Descripción del tipo de documento

Informe gráfico para contenidos que exceden el formato de "sólo texto".

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

En REFERENCIA deberá completar "Documentación respaldatoria para el inciso ..."
 SELECCIONAR ARCHIVO y adjuntar allí en formato PDF la documentación requerida.
 Una vez adjuntado, se deberá seleccionar la opción FIRMAR YO MISMO.

Producir documento

Referencia

No se ha seleccionado ningún archivo aún

No se ha seleccionado ninguna actuación aún

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Al digitalizar e incorporar los formularios al sistema como IFGRAs los postulantes deberán registrar los números de documento GDE, ya que deberán consignarlos en el Formulario de Certificación de Requisitos Promoción de Categoría FCCRC.

Importante: Deberá confeccionarse un IFGRA por cada documentación o certificación a incorporar al trámite.

Extraordinariamente el Comité podrá requerir al postulante, a través de su Secretario Técnico, que aporte nueva documentación respaldatoria.

Recordatorio:

Deberá confeccionarse un IFGRA por cada documentación o certificación a incorporar al trámite.

Extraordinariamente el Comité podrá requerir al postulante, a través de su Secretario Técnico, que aporte nueva documentación respaldatoria.

Formulario de Postulación: FCCRC

Para acceder al formulario de postulación, el **postulante** deberá ingresar al sistema **GDE** "Módulo **GEDO**" y seleccionar "Inicio de documento" y allí buscar documento electrónico "**FCCRC**", Formulario de Certificación de Requisitos Promoción de Categoría requerido en la RESOLUCIÓN CONJUNTA 4-E/2016, ANEXO I en formato digital. Luego seleccionar "Producir yo mismo".

Completar el formulario de la pantalla con los datos que a continuación se detallan:

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico

Descripción del tipo de documento

Formulario de certificación de requisitos para promoción de Categoría

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo | Datos Propios del Documento | Enviar a Producir | Producirlo yo mismo | Cancelar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

En **Referencia** completar con: Postulación a la Promoción de Categoría "Profesional Adjunto" / "Profesional Principal" / "Profesional Superior" (Según corresponda) + Apellido y Nombre.

Por ejemplo: POSTULACION A PROMOCIÓN DE CATEGORÍA "PROFESIONAL ADJUNTO" PEREZ JUAN.

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Datos de identificación personal

CUIL:	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Apellido	<input type="text"/>
Fecha de nacimiento	<input type="text"/>
Nacionalidad	<input type="text"/>
Domicilio	Provincia: <input type="text"/>
	Departamento: <input type="text"/>
	Localidad: <input type="text"/>
Matrícula Profesional	<input type="text"/>
Vencimiento	<input type="text"/>

Guardar Cancelar

Importar datos de un GEDO
 Historial
 Enviar a Revisar
 Enviar a Firmar
 Firmar Yo Mismo el Documento

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
 Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Allí, el/la postulante deberá consignar sus datos personales junto con su situación escalafonaria y la categoría a la que se postula.

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Datos laborales

Categoría actual	Profesional Adjunto
Fecha de asignación	12/01/2021
Acto administrativo	54465
Fecha de acto administrativo	05/01/2021
Agrupamiento	Investigación, diagnóstico r
Grado actual	
Profesional adjunto	AD6
Fecha promoción grado	17/10/2018
Evaluaciones anuales de desempeño	
Año	2015

Guardar Cancelar

Importar datos de un GEDO
 Historial
 Enviar a Revisar
 Enviar a Firmar
 Firmar Yo Mismo el Documento

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
 Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Nivel de estudios

Título

Establecimiento

Año

Documento GDE

Recertificación Profesional Ley 23873

Recertificación Profesional Ley 23873

Maestrías/Posgrados

Maestrías/Posgrados

Segunda carrera de especialización universitaria de postgrado atinente a la función o puesto de

Guardar Cancelar

Importar datos de un GEDO
 Historial
 Enviar a Revisar
 Enviar a Firmar
 Firmar Yo Mismo el Documento

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
 Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Segunda carrera de especialización universitaria de postgrado atinente a la función o puesto de trabajo

Título segunda carrera de especialización universitaria de postgrado atinente a la función o puesto de trabajo

Si No

Participación y experiencia en proyectos de investigación y/o desarrollo de tecnología

Participación y experiencia en proyectos de investigación y/o desarrollo de tecnología mayor o igual a 9 años

Formación especializada a través de instituciones reconocidas en el ámbito de competencias que implique el cargo, con validación del Comité de Certificación según se establezca en el marco del

Guardar Cancelar

Importar datos de un GEDO
 Historial
 Enviar a Revisar
 Enviar a Firmar
 Firmar Yo Mismo el Documento

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
 Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

De acuerdo con los datos cargados previamente, se incorporarán los requisitos de acceso a cada categoría a fin de que el/la postulante complete con las certificaciones correspondientes a cada uno de ellos.

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Segunda carrera de especialización universitaria de postgrado atinente a la función o puesto de trabajo

Título segunda carrera de especialización universitaria de postgrado atinente a la función o puesto de trabajo

Título

Establecimiento

Año

Documento GDE

Documento GDE

Participación y experiencia en proyectos de investigación y/o desarrollo de tecnología

Guardar Cancelar

Importar datos de un GEDO
 Historial
 Enviar a Revisar
 Enviar a Firmar
 Firmar Yo Mismo el Documento

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
 Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Grado actual

Fecha promoción grado

Evaluaciones anuales de desempeño

Año

Calificación

Año

Calificación

Año

Calificación

Postulación para promocionar a categoría

Guardar Cancelar

Importar datos de un GEDO
 Historial
 Enviar a Revisar
 Enviar a Firmar
 Firmar Yo Mismo el Documento

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
 Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Al final de cada uno de ellos, deberán incorporar la documentación respaldatoria por medio de un IFGRA en el campo denominado "Documento GDE".

En **Destinatarios** consignar un usuario de Recursos Humanos (Recursos Humanos de su Jurisdicción/Organismo deberá designar a qué usuario / sector deberá llegar el formulario de la postulación).

Luego seleccionar "Firmar yo mismo".

Importante: El postulante debe guardar el número generado por el **GDE**.

Cuando Recursos Humanos recibe el formulario de postulación generará un Expediente Electrónico adjuntando el mismo.

2.- RR.HH

La unidad a cargo de las acciones de personal recibe del postulante el formulario **FCCRC** (Formulario de Certificación de Requisitos Promoción de Categoría) en el que constaran los números de IFGRA de la documentación requerida.

En esta instancia del Proceso de Promoción de Categoría, **Recursos Humanos** deberá realizar los siguientes pasos:



Caratular en el sistema **GDE** el expediente electrónico con trata **GENE00513 - Promoción de Categoría**.

IMPORTANTE: Se confecciona un Expediente Electrónico (EE) por postulación.

Vincular al **expediente** los siguientes formularios:

- Formulario de Certificación de Requisitos Promoción de Categoría del agente FCCRC
- Cada uno de los documentos IFGRA consignados por el postulante en el Formulario FCCRC
- Formulario de certificación RRHH (FODWC Certificado Emitido por Recursos Humanos con los Datos del Postulante a Promover de Categoría Decreto N° 1133/09) con certificación de la situación de revista del profesional postulante especificando Categoría, Grado y agrupamiento escalafonario y las calificaciones obtenidas por el trabajador en sus evaluaciones de desempeño.

- Certificación de Previsión Presupuestaria del Ejercicio Financiero en Curso suscripta por el titular del SAF

Certificación de RRHH FODWC (Certificado Emitido por Recursos Humanos con los Datos del Postulante a Promover de Categoría Decreto N° 1133/09).

Para acceder al formulario el **responsable** del área de **Recursos Humanos** deberá ingresar al Módulo **GEDO**, seleccionar "Inicio de documento" y allí buscar documento electrónico "**FODWC**" que es la certificación de **Recursos Humanos**.

Luego seleccionar "**Producir yo mismo**".

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico

Descripción del tipo de documento

Certificado Emitido por Recursos Humanos con los Datos del Postulante a Promover de Categoría Decreto 1133

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Luego enviar a firmar, y seleccionar al **Director de Recursos Humanos**.

Producir documento

Referencia

Datos de la/del Postulante

CUIL	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text"/>
Nombres	<input type="text"/>
Denominación del Puesto o Función que desempeña	<input type="text"/>
Dependencia Organizativa: Ministerio de Salud	
Organismo	<input type="text"/>
Dirección Nacional/General	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
Delegación	<input type="text"/>

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Importante:

- Tildar "Quiero recibir un aviso cuando el documento este firmado".
- El **responsable** del área de **Recursos Humanos** debe guardar el número generado por el GDE.

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Importar datos de un GEDO

Historial

Enviar a Revisar

Enviar a Firmar

Firmar Yo Mismo el Documento

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Datos de la Situación Escalafonaria

Agrupamiento

Categoría

Fecha de asignación

Tipo de Acto Administrativo

Número del Acto Administrativo

Fecha del Acto Administrativo

Grado Actual

Fecha de Promoción de Grado

Últimas 3 Evaluaciones de Desempeño

Año

Guardar Cancelar

Firmar

Firmar Yo Mismo el Documento

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Últimas 3 Evaluaciones de Desempeño

Año

Calificación

Últimas 3 Evaluaciones de Desempeño

Año

Calificación

Últimas 3 Evaluaciones de Desempeño

Año

Calificación

Guardar Cancelar

3. Comité de valoración para la Promoción por Mérito

El titular de cada Instituto o Establecimiento dispondrá la constitución de un Comité de Valoración para la Promoción por Mérito, que tendrá a su cargo el análisis de procedencia de la promoción de categoría, conformado por CINCO (5) o más miembros titulares, integrado por:

- El Titular de la Unidad de Organización a cargo de las acciones de Personal con jerarquía no inferior a Director o el funcionario que él designe a tales efectos

- El Titular del Área de Administración del organismo;
- Un representante miembro del Comité de Docencia e Investigación de la Institución o Establecimiento;
- Un experto externo a la jurisdicción de reconocida probidad, experiencia y experticia en las materias propias de cada Establecimiento o Instituto; y
- Un representante de la SECRETARÍA DE POLÍTICAS DE REGULACIÓN E INSTITUTOS dependiente del MINISTERIO DE SALUD, designado por su titular.

Podrán ser asimismo convocados para intervenir en calidad de asesores del Comité, funcionarios de reconocida experticia, representantes de público prestigio de universidades nacionales, entidades académicas o expertos a título individual para que actúen en carácter de asesores.

Las entidades sindicales signatarias ejercerán la veeduría sobre el procedimiento, debiendo ser fehacientemente convocadas por el titular de la unidad organizativa a cargo de las acciones de Personal, con carácter previo a la conformación del Comité.

El titular de cada entidad gremial contará con CINCO (5) días hábiles para la comunicación de la designación del veedor desde su convocatoria.

El Comité, deberá expedirse respecto de las postulaciones dentro de los TREINTA (30) días corridos de su conformación, pudiendo extenderse dicho término por otros TREINTA (30) días corridos, si la complejidad o volumen de las solicitudes así lo fundamentara.

El citado Comité tiene a su cargo las siguientes atribuciones, responsabilidades, y funciones

- ✓ Elaborar una guía de entrevista, que debe aprobar por Acta y vincular oportunamente al expediente. En la misma se pautarán las características a considerar en el postulante, tanto para la apreciación de los antecedentes de formación y laborales requeridos por la normativa, así como respecto del cumplimiento de los demás requisitos laborales exigidos para la promoción a la categoría inmediata superior.
- ✓ Analizar las postulaciones, la documentación y los antecedentes vinculados al trámite, y su correspondencia con los requisitos exigibles para la promoción a la categoría de que se trate
- ✓ Cuando extraordinariamente estime necesario que el postulante acompañe la documentación respaldatoria consignada en el formulario de postulación, u otra adicional, la requerirá a través de su Secretario Técnico, quien dirigirá al profesional una Comunicación Oficial en la que se le solicitará la presentación de la documentación dentro del plazo de 5 días siguientes al de la notificación, bajo apercibimiento de no considerar el antecedente declarado en la instancia de valoración.
- ✓ Evaluar las observaciones que hubieran formulado los veedores del procedimiento y dejar constancia de ellas junto con su respuesta, en el acta respectiva.

- ✓ Convocará a los profesionales postulantes cuyas postulaciones hayan superado favorablemente la instancia de análisis documental a la instancia de entrevista.
- ✓ Elaborar el listado/s de postulantes en condiciones de promocionar de Categoría/s y remitir a la autoridad superior del Establecimiento o junto con los expedientes de postulaciones, en los que deberán glosarse las observaciones efectuadas por los veedores y las correspondientes respuestas del Comité.
- ✓ Emitir opinión en los reclamos que se interpongan contra la decisión final del Comité,
- ✓ Requerir la asistencia y la colaboración por parte de funcionarios o unidades organizativas a cargo de las acciones de Personal o de otros expertos y/o especialistas que estime necesarios. A este efecto, el personal asignado a las tareas relacionadas con el proceso de valoración del que se trate será el necesario y podrá ser relevado total o parcialmente de sus tareas habituales para poder cumplirse con el plazo establecido en el presente.

El Comité deberá sesionar con la totalidad de sus integrantes. Sólo podrá sesionar con TRES (3) de ellos cuando existan razones justificadas y siempre que UNO (1) de los miembros no revistar en el Instituto o Establecimiento respectivo por razones justificadas.

El Comité resolverá en todos los casos por mayoría simple de sus integrantes presentes.

Sus actuaciones deberán hacerse constar en actas numeradas en orden consecutivo, las que serán firmadas por los miembros actuantes y por los veedores, cuando estuvieren presentes. Serán generadas por sistema GDE como Acta de Firma Conjunta o bien Acta Ológrafa, según corresponda, y agregadas al expediente respectivo por el Secretario Técnico.

Secretaría Técnica

El titular de la Unidad Organizativa a cargo de las acciones de Personal actuará como **Secretario Técnico** del respectivo Comité, y podrá delegar dicha función en uno o varios integrantes de dicha Unidad.

La **Secretaría Técnica del Comité brindará la asistencia administrativa al Comité para su gestión**, responsabilizándose por efectuar las notificaciones y comunicaciones que le indique el Comité.

- Deberá incorporar en los legajos únicos electrónicos de los profesionales que se postularon toda la documentación presentada.
- Remitir las actuaciones al Comité de Certificación y Evaluación de la Educación Permanente en Salud en los casos que así lo determine el Comité de Valoración para la Promoción por Mérito.

Solicitudes de Intervención:

- Cuando el Comité lo estime conveniente podrá requerir la intervención del
- ● Instituto Nacional de la Administración Pública, a cuyo efecto deberá remitir la totalidad de la documentación obrante en las actuaciones. En tal supuesto, el INAP deberá emitir opinión en el plazo de 5 días hábiles.
- ● Comité de Certificación de la Educación Permanente en Salud, a efectos de valorar las actividades de capacitación que no se cuadren dentro de las reguladas por la Ley de Educación Superior¹⁰.

En tales supuestos, se labrará acta del Comité en la que se requiera la intervención, en la que se exprese el motivo de la solicitud de intervención, la que será vinculada al expediente por el Secretario técnico del Comité, quien elevará las actuaciones al Comité o Instituto requerido, y hará seguimiento del mismo.

La remisión de las actuaciones al Comité de Certificación y Evaluación de la Educación Permanente en Salud y/o al INAP suspende los plazos previstos para que el Comité de Valoración para la promoción de mérito se expida.

Emitida opinión por las áreas requeridas, las actuaciones son devueltas al Comité de Valoración para la Promoción por Mérito.

Entrevista Laboral

Analizada las postulaciones de los profesionales, los antecedentes reseñados y la documentación respaldatoria, el Comité convocará a aquellos postulantes que hayan superado la instancia de valoración documental a una entrevista, la que será administrada conforme la Guía de Entrevista que previamente deberá confeccionar y aprobar el Comité. En ella, se pautarán las características a considerar en el postulante tanto para completar la apreciación de los Antecedentes de Laborales y de Formación requeridos por la normativa precitada, como el cumplimiento de los demás requisitos laborales exigidas para la Promoción a la Categoría inmediatamente superior. La guía y el acta de aprobación de la misma deberán ser glosadas oportunamente al expediente electrónico respectivo.

Acta de Firma Conjunta

El **Secretario Técnico** generará en el sistema GDE el **Acta de Firma Conjunta**.

Para ello, ingresará al **GDE**, sección **GEDO** y gestionará la misma bajo el documento **"ACTFC"** seleccionando la opción "Producir yo mismo". En ella, deberá constar:

¹⁰ En los términos previstos en el Inciso c) del Artículo 22, e Inciso c) del Artículo 24 del Decreto N° 1133/09, y según lo establecido en el artículo 16 del Régimen para el Sistema de Capacitación y Desarrollo del personal aprobado por la Res. Conj. N° 728 y 168 del 2014.

- ✓ Resolución del Comité
- ✓ Normativa vigente en la materia por la cual resuelven
- ✓ Listado del personal aprobado indicando la designación en la categoría correspondiente.
- ✓ Listado de personal postulado que no cumplimenta los recaudos para promocionar de Categoría con explicitación de motivos.

Una vez confeccionada, deberá incorporar la lista de firmantes del documento en el orden indicado en el acta.

Suscripta el acta final de firma conjunta por el Comité, finaliza la intervención del mismo, y el trámite continúa en la unidad a cargo de las acciones de personal

4.- Cierre del proceso en RR.HH

Recibidas las actuaciones en la unidad a cargo de las acciones de personal, ésta deberá:

- Corroborar que el postulante y el Comité hayan cumplido con los requisitos establecidos por normativa,
- Proyectar el acto administrativo correspondiente, el que vinculará al GDE como Documento PDISP o PRESO, según corresponda. Se deberá asimismo vincular el proyecto como archivo de trabajo en el sistema.

Consideraciones de Importancia:

- Cuando se trate de un acto administrativo por el que se promueva de categoría al profesional se deberá consignar en todos los casos que la promoción tiene lugar a partir del 1er día del mes siguiente al del dictado del acto.
- Derivar las actuaciones para la intervención del servicio jurídico permanente del organismo

Vinculado el dictamen del servicio jurídico, la unidad a cargo de las acciones de personal gestionará la suscripción del acto administrativo por la autoridad superior del organismo o entidad descentralizada.

Suscripto el acto administrativo, el mismo será notificado al postulante por la unidad a cargo de las acciones de personal.

Cumplida la notificación, se deberá cerrar el proceso con la carga del resultado de la postulación en el formulario en GDE de cierre "FCRPC" en el cual deberá ingresar el número del Acto Administrativo por el cual la persona promovió de Categoría; o bien

que ha desestimado su promoción. En este último caso deberán consignarse en el formulario las razones de la denegatoria.

De la Asignación del Grado

- A) Cuando el/la agente al momento de su postulación y promoción revista en los Grados 1 a 4 de la Categoría Profesional ASISTENTE, le será asignado el Grado Inicial de la categoría a la que promueve, es decir Profesional ADJUNTO grado Para los casos en que revistara en la Categoría Profesional ASISTENTE desde el grado 5 en adelante, le será asignado el grado en la Categoría a la que promueve de acuerdo al siguiente detalle:

ASISTENTE Grado 5: ADJUNTO Grado 4
ASISTENTE Grado 6: ADJUNTO Grado 5
ASISTENTE Grado 7: ADJUNTO Grado 6
ASISTENTE Grado 8: ADJUNTO Grado 7
ASISTENTE Grado 9: ADJUNTO Grado 8.
ASISTENTE Grado 10: ADJUNTO Grado 9.

El profesional que acceda al último grado ordinario previsto para la carrera en cada categoría¹¹, promoverá a los grados sucesivos hasta su egreso, mediante la acreditación de las calificaciones respectivas exigidas para promover al grado DIEZ (10). El grado extraordinario habilitado a este efecto será automáticamente suprimido en la fecha en la que se produjera el egreso del profesional.

- B) Cuando el/la agente revistara al momento de su postulación y promoción, en la Categoría Profesional ADJUNTO hasta el grado 8 inclusive, le será asignado el Grado Inicial de la categoría a la que promueve, es decir Profesional PRINCIPAL grado 6.

Para los casos de la Categoría Profesional ADJUNTO desde el grado 9 en adelante le será asignado el Grado 7 de la categoría a la que promueve, es decir Profesional PRINCIPAL grado 7.

- C) En el supuesto que el/la agente revistara al momento de su postulación y promoción en la Categoría Profesional PRINCIPAL, le será asignado el Grado Inicial de la categoría a la que promueve, es decir profesional SUPERIOR grado 9.

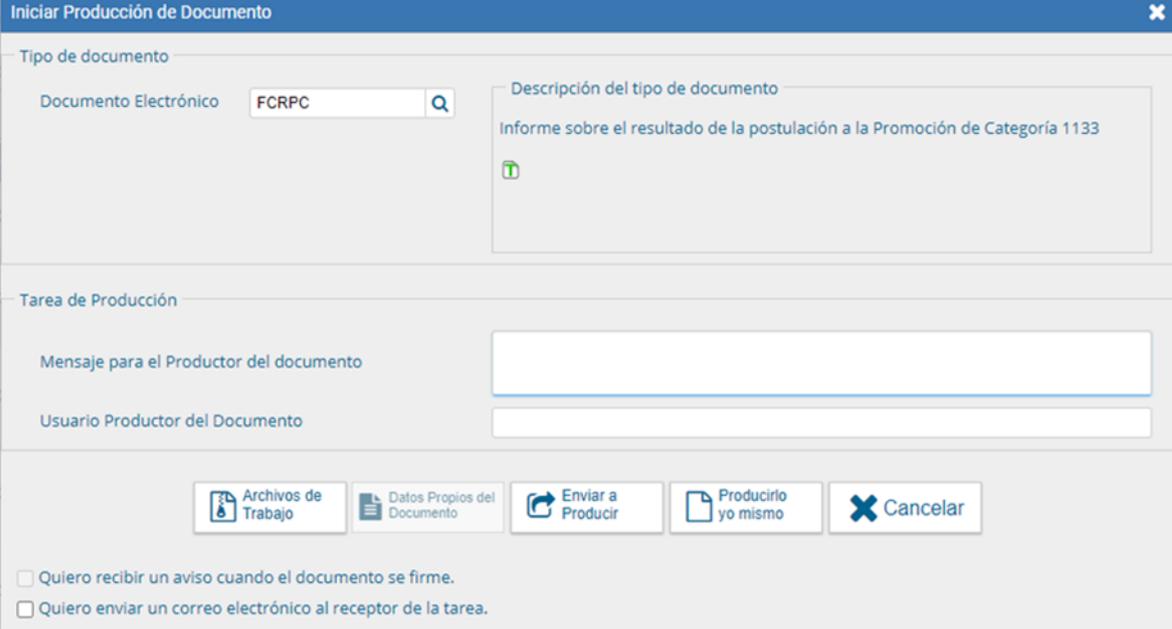
Para los supuestos previstos en A), B) y C) se considerará el grado en que revistara el/la agente en el momento en que se haga efectiva la promoción.

Formulario de Cierre: **FCRPC**

Para acceder al formulario el **Responsable** del área de **Recursos Humanos** deberá ingresar al Módulo **GEDO** del Sistema GDE, seleccionar "**Inicio de documento**" y allí

¹¹ Art 32 CCTS

buscar documento electrónico de Informe sobre el Resultado de postulación de Categoría "FCRPC". Luego seleccionar "Producir yo mismo".



Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento
Documento Electrónico 🔍

Descripción del tipo de documento
Informe sobre el resultado de la postulación a la Promoción de Categoría 1133

Tarea de Producción

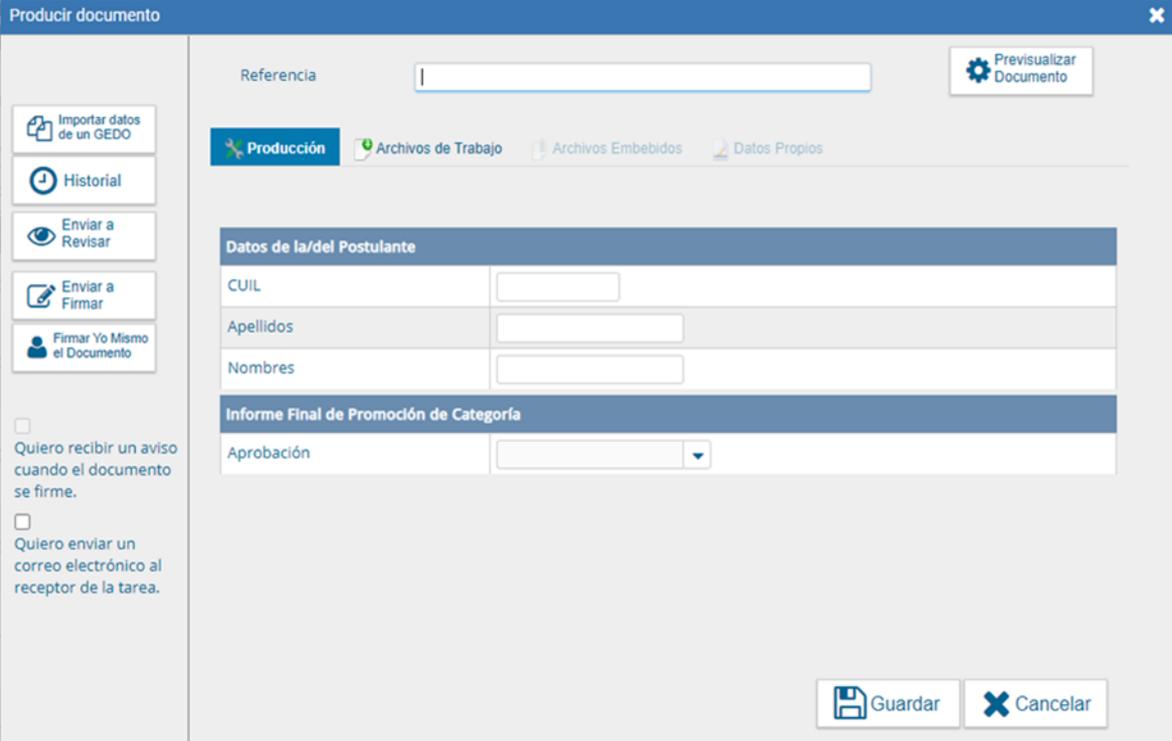
Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo | Datos Propios del Documento | Enviar a Producir | Producirlo yo mismo | Cancelar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
 Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Completar el formulario de la pantalla con los datos que a continuación se detallan:



Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción | Archivos de Trabajo | Archivos Embebidos | Datos Propios

Datos de la/del Postulante

CUIL

Apellidos

Nombres

Informe Final de Promoción de Categoría

Aprobación

Guardar | Cancelar

Importar datos de un GEDO | Historial | Enviar a Revisar | Enviar a Firmar | Firmar Yo Mismo el Documento

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
 Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

En **Referencia** completar con: CIERRE PROMOCIÓN DE CATEGORÍA (APELLIDO Y NOMBRE del postulante).

Por ejemplo: CIERRE PROMOCIÓN DE CATEGORÍA PEREZ JUAN.

Datos de la/del Postulante	
CUIL	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text"/>
Nombres	<input type="text"/>
Informe Final de Promoción de Categoría	
Aprobación	<input type="text" value="No"/>
Causal de la NO aprobación	
Motivo de la no aprobación	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

En el sector "Informe Final de Promoción de Categoría" al seleccionar la opción "Sí" aparecerán los campos necesarios para cargar los datos del correspondiente Acto Administrativo.

Informe Final de Promoción de Categoría	
Aprobación	<input type="text" value="Si"/>
Datos Acto Administrativo Promoción de Categoría	
Tipo de Acto Administrativo	<input type="text"/>
Número GDE del Acto Administrativo	<input type="text"/>
Fecha del Acto Administrativo	<input type="text"/> <input type="text"/>
Organismo que emitió el acto	<input type="text"/>

Firmar Yo Mismo el Documento
 Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
 Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

En caso de no corresponder la aprobación a la categoría postulada, se deberá seleccionar la opción "No" y se deberá adjuntar el causal de su NO aprobación.

Luego enviar a firmar, y seleccionar al **Director de Recursos Humanos**.

Por último, recursos Humanos deberá actualizar los registros de los agentes en el LUE y asimismo en la Base integrada de Empleo Público - **BIEP**.

Seguimiento

El seguimiento de todo el proceso de promoción de **Cambio de Categoría**, como el **acceso a información estadística de su gestión**, se realiza a través de la herramienta (reportes.gob.ar), que genera reportes diseñados a medida para facilitar el trabajo diario.

Para mayor detalle sobre el acceso a los mismos, consultar el anexo **IF-2019-40037252-APN-DNSAYFD#JGM** de la Resolución **RESOL-2019-44-APN-SECMA#JGM** o dirigir la consulta a la siguiente casilla de correo electrónico soportebi@gde.gob.ar

Contacto

Dirigir sus consultas respecto a este trámite a la casilla de correo electrónico:

carrera1133@jefatura.gob.ar

Anexo I: Cuadro Comparativo Requisitos Categoría

ADJUNTO	PRINCIPAL	SUPERIOR
Revistar al menos en Grado AS1	Revistar al menos en el Grado AD 4 o.	Revistar al menos en el Grado PR7
Experiencia profesional no inferior a SEIS (6) AÑOS	Experiencia profesional no inferior a DOCE (12) años	Experiencia profesional no inferior a VEINTIUN (21) años
Certificación Profesional o residencia completa de profesiones del equipo de salud, o Carrera de especialización universitaria; o formación especializada).	Recertificación Profesional –Ley N° 23.873– en los últimos CINCO (5) años previos a la fecha prevista para la promoción a la categoría; o maestría; o título de una segunda carrera de especialización universitaria de postgrado; o segunda especialidad acorde al cargo que ocupa; o acreditación de participación y experiencia de al menos NUEVE (9) años en proyectos de investigación y/o desarrollo de tecnología, o formación especializada.	Doctorado, o segunda Maestría.
Conocimiento de Epidemiología y de los Determinantes Sociales de la Salud.	Capacitación certificada de gestión de calidad en servicios de salud o de ciencia y tecnología, según corresponda y en temáticas relativas a la dinámica y problemáticas organizacionales.	Capacitación certificada en gestión o dirección de sistemas y servicios de Salud o Instituciones de ciencia y tecnología.

<p>Para el Agrupamiento de Investigación, Diagnóstico Referencial, Producción y Fiscalización/ Control, se requerirán además antecedentes certificados de participación en proyectos de investigación relacionados con la función por un período no inferior a TRES (3) años o participación de reuniones de reglamentación y/o de asesoramiento tanto en organismos nacionales como internacionales y/o participación en Grupos de Expertos interinstitucionales en temas de importancia sanitaria, que requieran acreditación de antecedentes y evaluación de experticia previa a su designación.</p>	<p>Publicaciones especializadas o presentaciones en congresos nacionales o internacionales atinentes a la función o coordinación de reuniones de reglamentación y/o de asesoramiento tanto en organismos nacionales como internacionales y/o coordinación de Grupos de Expertos interinstitucionales en temas de importancia sanitaria en fiscalización y control, que requieran acreditación de antecedentes y evaluación de experticia previa a su designación.</p>	<p>Publicaciones en revistas con referato o libros o capítulos o presentaciones en congresos nacionales o internacionales</p>
<p>Manejo básico de programas estadísticos y base de datos.</p>		<p>Acreditación de capacidad y experiencia para dirigir proyectos de investigación y/o desarrollo para Institutos de Investigación y Producción, o en dirección de tesis y/o formación de becarios, o coordinación de reuniones de reglamentación de asesoramiento internacionales y/o coordinación de Grupos de Expertos a nivel internacional en temas de importancia sanitaria en fiscalización y control que requieran acreditación de antecedentes y evaluación de experticia previa a su designación.</p>

Anexo II Textos sugeridos de Certificaciones

Modelo Acta Guía de Entrevista

COMITÉ DE VALORACIÓN PARA LA PROMOCIÓN POR MÉRITO

(Resolución N° XXX/XXXX)

ACTA N° XX

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a los XX días del mes de XXX de 20.., siendo las XX horas se reúne en oficinas de la XXXX sito en la calle XXX, piso XX, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el COMITÉ DE VALORACIÓN PARA LA PROMOCIÓN POR MÉRITO con el fin de ejercer las atribuciones y responsabilidades establecidas en la Resolución Conjunta 4E/2016 del Ministerio de Salud y el ex Ministerio de Modernización, se reúne el Comité de Valoración para la Promoción por Mérito.

Se encuentran presentes- (Apellido, Nombre y DNI), titular de la Unidad de Organización a cargo de las acciones de Personal, (Apellido, Nombre y DNI), titular del Área de Administración del (Organismo); (Apellido, Nombre y DNI), representante miembro del Comité de Docencia e Investigación del (Organismo); (Apellido, Nombre y DNI), en calidad de experto de reconocida probidad, experiencia y experticia en las materias propias de (Nombre del Instituto/Entidad); (Apellido, Nombre y DNI), y como representante de la SECRETARÍA DE POLÍTICAS DE REGULACIÓN E INSTITUTOS dependiente del MINISTERIO DE SALUD (Apellido, Nombre y DNI).

Participan también de la reunión, en carácter de veedores gremiales (Apellido, Nombre y DNI) por la Unión del Personal Civil de la Nación (UPCN) y (Apellido, Nombre y DNI) por la Asociación de Trabajadores del Estado (ATE).

Se deja constancia por la presente que, en esta oportunidad, este Comité ha resuelto

- Que habiéndose efectuado el análisis de la postulación para la promoción de categoría de (Apellido y nombre) y de la documentación acompañada, este Comité dispone se lo convoque a UNA (1) Entrevista de acuerdo a lo establecido en la Resolución Conjunta 4-E/2016, Título V, Artículo 11.
- Que se aprueba por la presente elaboró una la Guía de Entrevista que como Anexo I se acompaña a la presente, y en la que se pautan las características a considerar para completar la apreciación de los antecedentes de formación y laborales requeridos por la normativa precitada.

Siendo las XX horas y sin más que resolver, se da por terminada la reunión, firmando los presentes

ANEXO I- GUÍA DE ENTREVISTA

DATOS DEL POSTULANTE

APELLIDO Y NOMBRE:

CUIL:

1.- Que el/los postulantes/s describa brevemente las tareas que lleva a cabo en su puesto de trabajo y cómo ellas se adecúan al con el cumplimiento de los requisitos laborales exigidas para la promoción a la categoría inmediatamente superior (Indagar sobre su trayectoria académica y profesional relacionar con las responsabilidades primarias de la unidad organizativa en que se desempeña).

2.- Que el/los postulantes/s se explaye sobre sus antecedentes y justifique aquellos aspectos en lo que haya presentado certificaciones.

Modelo Acta Genérica

COMITÉ DE VALORACIÓN PARA LA PROMOCIÓN POR MÉRITO

(Resolución N° XXX/XXXX)

ACTA N° XX

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a los XX días del mes de XXX de 20.., siendo las XX horas se reúne en oficinas de la XXXX sito en la calle XXX, piso XX, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el COMITÉ DE VALORACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE CATEGORÍA, en ejercicio de las atribuciones y responsabilidades establecidas en se reúne el Comité de Valoración para la Promoción de Categoría del (organismo)

Se encuentran presentes (Apellido, Nombre y DNI), titular de la Unidad de Organización a cargo de las acciones de Personal (Apellido, Nombre y DNI), titular del Área de Administración del (Organismo); (Apellido, Nombre y DNI), representante miembro del Comité de Docencia e Investigación del (Organismo); (Apellido, Nombre y DNI), en calidad de experto de reconocida probidad, experiencia y experticia en las materias propias de (Nombre del Instituto/Entidad); y (Apellido, Nombre y DNI), representante de la SECRETARÍA DE POLÍTICAS DE REGULACIÓN E INSTITUTOS dependiente del MINISTERIO DE SALUD.

Participan también de la reunión, en carácter de veedores gremiales (Apellido, Nombre y DNI) por la Unión del Personal Civil de la Nación (UPCN) y (Apellido, Nombre y DNI) por la Asociación de Trabajadores del Estado (ATE).

Se deja constancia por la presente que, en esta oportunidad, este Comité ha resuelto:

(COMPLETAR)

Siendo las XX horas y sin más que resolver, se da por terminada la reunión, firmando los presentes

Modelo Acta Cierre

COMITÉ DE VALORACIÓN PARA LA PROMOCIÓN POR MÉRITO

(Resolución N° XXX/XXXX)

ACTA N° XX

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a los XX días del mes de XXX de 20.., siendo las XX horas se reúne en oficinas de la XXXX sito en la calle XXX, piso XX, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el COMITÉen ejercicio de las atribuciones y responsabilidades establecidas en se reúne el Comité de Valoración para la Promoción de Categoría del (organismo)

Se encuentran presentes-(Apellido, Nombre y DNI), titular de la Unidad de Organización a cargo de las acciones de Personal (Apellido, Nombre y DNI), titular del Área de Administración del (Organismo); (Apellido, Nombre y DNI), representante miembro del Comité de Docencia e Investigación del (Organismo); (Apellido, Nombre y DNI), en calidad de experto de reconocida probidad, experiencia y experticia en las materias propias de (Nombre del Instituto/Entidad); (Apellido, Nombre y DNI), y como representante de la SECRETARÍA DE POLÍTICAS DE REGULACIÓN E INSTITUTOS dependiente del MINISTERIO DE SALUD, Apellido, Nombre y DNI.

Participan también de la reunión, en su carácter de veedores gremiales (Apellido, Nombre y DNI) por la Unión del Personal Civil de la Nación (UPCN) y (Apellido, Nombre y DNI) por la Asociación de Trabajadores del Estado (ATE).

Se deja constancia por la presente que, en esta oportunidad, este Comité ha resuelto:

-Se certifica que el/los postulantes (Nombre y Apellido- CUIL, o bien "que se detallan en el Anexo I de la presente") han cumplimentado los requisitos para la promoción a la categoría "Profesional (detallar)" y han superado favorablemente la instancia de entrevista, por lo que se propone se haga lugar a su promoción.

Se hace constar que el/ postulantes (Nombre y Apellido- Cual o bien "que se detallan en el Anexo II de la presente") no han superado la instancia de valoración por mérito a la Categoría a cuya promoción se postulara, toda vez que (indicar motivo), por lo que se propone se desestime su postulación.

Que (entidad gremial) ha formulado oportunamente las observaciones de que da cuenta el documento incorporado al sistema GDe como Documento XX.

Que, con relación a las citadas observaciones, el Comité considera:

Que en razón de lo expuesto y considerando que se encuentra cumplida la instancia de valoración por mérito, se resuelve, que por intermedio del Secretario Técnico se vinculen al expediente todas las actas de intervención de este Comité, y se devuelvan las actuaciones a la unidad a cargo de las acciones de personal, a los fines de que se eleve la propuesta incorporada en las presentes a la autoridad máxima del organismo

Siendo las XX horas y sin más que resolver, se da por terminada la reunión, firmando los presentes

Anexo III

Glosario Términos GDE

TRÁMITES:

GENE00513 Promoción de Categoría

FORMULARIOS:

FCCRC- Formulario de Certificación Promoción de Categoría

FODWC Formulario de Certificación emitido por Recursos Humanos con los Datos del Postulante a Promover de Categoría Decreto 1133

FCRPC Formulario de Informe de Cierre (sobre el resultado de la postulación a la Promoción de Categoría 1133)

Secretaría de
Gestión y Empleo Público



Jefatura de
Gabinete de Ministros
Argentina

+info

 @GestiónyEmpleo

 @SGyEP

argentina.gob.ar