

ONEP

Capacitación  
DGyDC

# Manual de incorporación del Personal de otros Escalafones al CCTS/ a la Carrera 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 los profesionales [Dra. Natalia Bentancourt](#), [Lic. Melisa Canessa](#); [Lic. Lucía González](#), [Lic. Elizabeth Montero](#) y [Dra. Vanesa Varveri](#) bajo la dirección de la Directora de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal [Lic. Vanesa Cyngiser](#).

Impresión

Secretaría de Gestión y Empleo Público

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

Última actualización: Mayo 2023

Mail de contacto y consultas: [carrera1133@jefatura.gob.ar](mailto:carrera1133@jefatura.gob.ar)

## Contenido

<b>Introducción</b>	<b>2</b>
<b>Marco Normativo</b>	<b>3</b>
<b>Proceso de Incorporación del Personal Profesional al Equipo de Salud</b>	<b>4</b>
<b>Tramitación de la Incorporación al Cuerpo de Profesionales de Salud</b>	<b>6</b>
<b>Apertura del Procedimiento de Incorporación</b>	<b>6</b>
<b>Solicitud de Incorporación del Profesional</b>	<b>8</b>
Certificación y Digitalización de Documentación.....	8
Formulario de Declaración Jurada de Incorporación: FCIPR.....	8
<b>Intervención de Recursos Humanos</b>	<b>11</b>
Formulario DDJJ del Titular de la Unidad Organizativa en la que revista la/el Profesional a incorporar: FCTUO .....	12
Formulario de Declaración Jurada de la/el responsable RRHH (FCRUO) .....	13
<b>Actuación del Comité de Valoración</b>	<b>15</b>
<b>Asignación del Agrupamiento.....</b>	<b>16</b>
<b>Asignación de la Categoría Escalafonaria.....</b>	<b>16</b>
<b>Asignación de Grado Escalafonario.....</b>	<b>18</b>
<b>Propuesta de Incorporación y Cese de intervención del Comité .....</b>	<b>20</b>
<b>Del trámite posterior a la intervención del Comité</b>	<b>21</b>
<b>Trámite Del Acto Administrativo de Incorporación</b>	<b>22</b>
<b>Cierre del Trámite</b>	<b>23</b>
<b>Seguimiento</b>	<b>23</b>
<b>Contacto</b>	<b>23</b>
<b>Anexo I: Cuadro comparativo requisitos de Categoría</b>	<b>21</b>
<b>Anexo II: Glosario Términos GDE</b>	<b>26</b>

## 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 modificatorios<sup>1</sup>, prevé para el Régimen de Carrera dos formas de ingreso a la misma

- Acreditación de idoneidad mediante la participación en un proceso de selección o
- Incorporación del personal profesional desde otros regímenes de carrera mediante un proceso de valoración y acreditación de idoneidad.

Esta Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal de la Oficina Nacional de Empleo Público<sup>2</sup>, elaboró el presente Manual<sup>3</sup> que tiene como objetivos:

- Instrumentar el Proceso de incorporación de Personal Profesional de Planta Permanente de otros Regímenes Escalafonarios en la Carrera de los Profesionales del Equipo de Salud 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 Incorporación del Personal Profesional al Equipo de Salud y brindar 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.

---

<sup>1</sup>En adelante **Decreto N° 1133/09**

<sup>2</sup>En adelante **ONEP**

<sup>3</sup>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°).

## Marco Normativo

Las normas de referencia obligatoria<sup>4</sup> que regulan el proceso de Incorporación de Personal Profesional a la Carrera del Equipo de Salud 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 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 la ex Secretaria de Gabinete de la Jefatura de Gabinete de Ministros **N°1949/2011** y **N°144/2011** "Procedimiento para la Incorporación de Personal Profesional de Planta Permanente de otros Regímenes Escalafonarios al Equipo de Salud".
- **Resolución Conjunta** del Ministerio de Salud y de la Secretaría de Gestión y Empleo Público N° 1/2022.

---

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

## Proceso de Incorporación del Personal Profesional al Equipo de Salud

El Personal Profesional será incorporado en un Agrupamiento, Categoría y Grado Escalafonario del Régimen de Carrera del Personal Profesional de Salud de acuerdo con:

- la complejidad, ámbito de responsabilidad y grado de autonomía de las tareas profesionales permanentes que el agente tuviera a su cargo en el puesto para el que hubiera sido seleccionado o asignado, de acuerdo con su Nivel o Categoría Escalafonaria **en el escalafón de origen**, y
- la acreditación de requisitos y competencias exigidos para el ingreso a dicha categoría y agrupamiento de acuerdo a lo establecido en el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial homologado por **Decreto N°1133/09** <sup>5</sup>

A los fines de dar inicio a la instancia de incorporación, la Unidad a cargo de las acciones de personal gestionará el acto administrativo que dará comienzo a la tramitación de la incorporación del personal profesional Permanente de otros Regímenes Escalafonarios en la Carrera de los Profesionales del Equipo de Salud.

A tales fines el profesional deberá completar el formulario **GDE** "Formulario Declaración Jurada Incorporación de Personal Profesional de Planta Permanente de otros Regímenes Escalafonarios en la Carrera de los Profesionales del Equipo de Salud" cuyo acrónimo es **FCIPR**, con carácter de declaración jurada, al que acompañará la documentación correspondiente para acreditar las titulaciones, las certificaciones y/o las constancias de prestación de servicios profesionales que guarden **estricta pertinencia** con los requisitos exigidos<sup>6</sup> en el Régimen de Carrera del Equipo de Salud **Decreto N°1133/09**.

El trámite continúa en la unidad a cargo de las acciones de personal de la jurisdicción en la que presta servicios el agente, que caratulará el expediente electrónico, vinculará el formulario suscripto por el agente.

Iniciado el proceso la unidad a cargo de las acciones de personal vinculará al expediente:

- Una certificación de funciones y responsabilidades del profesional suscripto por el titular de la unidad organizativa de la que dependa. Formulario **GDE** "Formulario Declaración Jurada del titular de la Unidad Organizativa en la que revista el Profesional a Incorporar", cuyo acrónimo es **FCTUO**.
- La documentación obrante en el **LUE** a la fecha del acto administrativo de inicio del procedimiento.

<sup>5</sup>Ver Título II, Capítulo II del CCTS homologado por **Decreto N°1133/09**

<sup>6</sup>Ver **Decreto N°1133/2009** Artículos 19 a 26

- Formulario de Certificación a Cargo del responsable de la Unidad Organizativa a Cargo de las Acciones de Personal, cuyo acrónimo es **FCRUO**

Vinculada por Recursos Humanos toda la documentación en el expediente, el trámite será elevado por la Autoridad Superior a cargo del Servicio Administrativo Financiero a consideración de un Comité de Valoración, que analizará las propuestas de incorporación al régimen de Carrera de los Profesionales de Salud, y en caso de considerarlas procedentes propondrá la asignación de agrupamiento, categoría y grado que corresponderá asignar al profesional.

Concluida la intervención del Comité, la unidad a cargo de las acciones de personal elevará las actuaciones al Ministerio de Salud para la intervención de la Secretaría de Calidad en Salud, que verificará el cumplimiento de los recaudos normativos

Prestada la conformidad de dicha Secretaría, se elevará la propuesta a la **SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO**, que también verificará el cumplimiento de los recaudos previstos por la normativa.

Con posterioridad las actuaciones se someterán en sede de la Secretaría de Gestión y Empleo Público a la veeduría de las entidades signatarias del **CCTS Dto. 1133/09**.

Por último, se proyectará el acto administrativo de incorporación por la unidad a cargo de las acciones de personal, que será suscripto por el titular de la jurisdicción o entidad descentralizada.

A continuación, se explicitará detalladamente el proceso y cada una de sus instancias que lo componen.

## Tramitación de la Incorporación al Cuerpo de Profesionales de Salud

### Apertura del Procedimiento de Incorporación

A los fines de dar inicio a la instancia de incorporación, la unidad a cargo de las acciones de personal caratulará un expediente electrónico con el **Código GENE00039**.

Proyectará un acto administrativo por el cual se dará inicio a la tramitación de la incorporación del personal profesional Permanente de otros Regímenes Escalafonarios en la Carrera de los Profesionales del Equipo de Salud.

En el mismo acto administrativo podrá establecerse la conformación del Comité de Valoración.

Vinculará el proyecto de acto administrativo al expediente electrónico como documento **PRESO** o **PDISP**, según corresponda. Asimismo, vinculará el citado proyecto como "Archivo de trabajo".

Remitirá las actuaciones al servicio jurídico permanente de la jurisdicción o entidad descentralizada para dictamen jurídico

Incorporado el dictamen del Servicio Jurídico permanente y suscripto el acto administrativo por la autoridad superior, la unidad a cargo de las acciones de personal arbitrará las medidas para la tramitación de las solicitudes de incorporación.

El acto administrativo será publicado en el Boletín Oficial.

Resumen de Documentos del Expediente:

GDE	NÚMERO	RESPONSABLE	FIRMANTES
Expediente Electrónico	GENE00039	Recursos Humanos	
Proyecto de Acto Administrativo (PRESO, PDISP)		Recursos Humanos	Recursos Humanos
Dictamen Jurídico		Servicio Jurídico Permanente	Director/a del Servicio Jurídico Permanente
Acto Administrativo. (DISPO/RESOL)		Recursos Humanos	Autoridad Superior





## Solicitud de Incorporación del Profesional

### Certificación y Digitalización de Documentación

A los fines de solicitar su incorporación al Equipo de Salud, el profesional de planta permanente de otros regímenes escalafonarios, lo primero que debe hacer es recolectar toda la documentación a acompañar, y solicitar que se certifique su autenticidad al funcionario autorizado a tales fines de su jurisdicción o entidad descentralizada. A tales fines deberá presentar la documentación original.

Certificada la documentación deberá incorporar al sistema **GDE** cada uno de los documentos como documento "**IFGRA**".

Los citados documentos "**IFGRA**" serán suscriptos en el sistema **GDE** por el profesional.

Es importante que registre cada uno de los números que el sistema le asigne a los documentos, ya que deberá consignarlos al momento de completar el Formulario de Declaración Jurada de Incorporación **FCIPR**.

### Formulario de Declaración Jurada de Incorporación: FCIPR

Una vez digitalizada la documentación a acompañar, a los fines de formalizar la solicitud, el profesional deberá ingresar al GDE, seleccionar "**Inicio de documento**" y allí buscar documento electrónico "**FCIPR**", que es el formulario de Declaración Jurada de incorporación de Personal Profesional de Planta Permanente de otros Regímenes Escalafonarios en la Carrera de los Profesionales del Equipo de Salud (I Formulario I de Resolución Conjunta Resolución Conjunta N°1949/2011 y N°144/2011).

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

**Iniciar Producción de Documento**

Tipo de documento

Documento Electrónico  🔍

Descripción del tipo de documento

Declaración jurada de incorporación de personal profesional de planta permanente de otros regímenes escalafonarios en la carrera de los profesionales del equipo de salud

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

**I. Información Personal de la/del Profesional**

Nombre/s	<input type="text"/>
Apellido/s	<input type="text"/>
CUIL	<input type="text"/>
Veterano de Malvinas	<input type="text"/> ▼
Discapacidad Certificada	<input type="text"/> ▼

**II. Datos de la Situación Escalafonaria de la/del Profesional**

Para mayor información sobre la definición de los campos que establecen las Estructuras Escalafonarias puede consultar aquí:  
<https://www.argentina.gob.ar/jefatura/gestion-y-empleo-publico/empleo-publico/biep/escalafones>

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.

 Guardar  Cancelar

**En Referencia completar con:** Declaración Jurada de Incorporación + Apellido y Nombre

**Por ejemplo:** DECLARACIÓN JURADA DE INCORPORACIÓN PEREZ JUAN.

**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.

Resumen de Documentos del trámite en esta etapa:

GDE	NÚMERO	RESPONSABLE	FIRMANTES
Formulario de Declaración jurada de incorporación: FCIPR		Profesional Solicitante	Profesional Solicitante
Informes Gráficos-IFGRA (Documentación Acompañada)		Profesional Solicitante	Profesional Solicitante

## Intervención de Recursos Humanos



Recursos Humanos recibe los Formularios de solicitud "FCIPR"

Caratula en el sistema GDE el expediente electrónico con trata GENE00575.

**Importante:** Se debe confeccionar un expediente electrónico por solicitud de incorporación.

Vinculará al Expediente electrónico los **siguientes** documentos:

- Formulario de Declaración jurada de incorporación: **FCIPR** suscripto por el agente.
- Informes Gráficos de Documentación consignados por el profesional en el Formulario **FCIPR**.
- Formulario de Declaración Jurada de la/el Titular de la Unidad Organizativa en la que revista la/el Profesional a incorporar: **FCTUO**.
- Formulario de Declaración Jurada de la/el Responsable Unidad Organizativa a cargo de las acciones del personal: **FCRUO**.

Vinculada dicha documentación la unidad a cargo de las acciones de personal derivará las actuaciones a la Autoridad Superior a cargo del Servicio Administrativo Financiero para que por su intermedio se dé intervención al Comité de Valoración.

## Formulario DDJJ del Titular de la Unidad Organizativa en la que revista la/el Profesional a incorporar: FCTUO

El/la Titular de la Unidad Organizativa en la que revista el/la agente, certificará los datos laborales con carácter de Declaración Jurada.

Para acceder al formulario, deberá ingresar al **GDE**, seleccionar **"Inicio de documento"** y allí buscar documento electrónico **"FCTUO"** (Formulario II de Res. Conj. Ministerio de Salud y Jefatura de Gabinete de Ministros Secretaría de Gabinete **N°1949/2011 y N° 144/2011**).

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

**Iniciar Producción de Documento**

Tipo de documento:

Documento Electrónico:

Descripción del tipo de documento:

Formulario de Declaración Jurada de la/el Titular de la Unidad Organizativa en la que revista la/el Profesional a incorporar

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.

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

En **Referencia** completar con: **Formulario FCTUO incorporación de la/el Profesional+ apellido y nombre**

Por ejemplo:

**FORMULARIO FCTUO INCORPORACIÓN DEL PROFESIONAL PEREZ JUAN**

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

### Formulario de Declaración Jurada de la/el responsable RRHH (FCRUO)

Recursos Humanos deberá certificar la situación de revista del agente en cuestión actualizada a la fecha del acto administrativo de apertura de la tramitación. Para ello, deberá acceder ingresar al GDE, seleccionar **"Inicio de documento"** y allí buscar documento electrónico **"FCRUO"** 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  
Formulario de certificación a cargo de la/el Responsable de la Unidad Organizativa a cargo de las acciones del personal

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.

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

**En Referencia** completar con: CERTIFICACIÓN DE RRHH DE (APELLIDO Y NOMBRE del postulante).

**Producir documento**

Referencia

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

**I. Información Personal de la/del Profesional**

Nombre/s

Apellido/s

CUIL

Veterano de Malvinas

**Discapacidad**

Discapacidad Certificada

**II. Datos de la Situación Escalafonaria de la/del Profesional**

Para mayor información sobre la definición de los campos que establecen las Estructuras Escalafonarias puede consultar aquí:  
<https://www.argentina.gob.ar/efatura/gestion-y-empleo-publico/empleo-publico/biep/escalafones>

Por ejemplo:

**CERTIFICACIÓN DE RRHH DE PEREZ JUAN**



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

En resumen, en esta instancia de intervención de Recursos Humanos se debe generar y vincular al expediente la siguiente documentación

GDE	NÚMERO	RESPONSABLE	FIRMANTES
Expediente Electrónico	GENE00575	Recursos Humanos	
Formulario de Declaración Jurada de la/el Titular de la Unidad Organizativa en la que revista la/el Profesional a incorporar: FCTUO		Titular de la Unidad Organizativa en la que revista la/el Profesional a incorporar	Director/a
Formulario de Declaración Jurada de RRHH: FCRUO		Recursos Humanos	Director/a de RRHH

## Actuación del Comité de Valoración

Como se mencionará ut-supra, las propuestas de incorporación al régimen de carrera profesional del Equipo de Salud son analizadas por un Comité de Valoración. El mismo está integrado por

- Un (1) funcionario con jerarquía no inferior a Director Nacional o equivalente como representante del titular del Ministerio de Salud.
- La máxima autoridad de la entidad descentralizada a la que se incorporará el profesional.
- Un (1) representante de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, y
- Un (1) representante de la SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA

El Comité de Valoración tiene las siguientes funciones:

- Recibir y analizar los formularios, así como la documentación e información que incorporará el profesional.

- Elaborar la propuesta de asignación de Agrupamiento, Categoría y Grado Escalafonario. A este efecto, podrá realizar entrevistas o visitas a los lugares de trabajo que permitan una mejor apreciación de las funciones profesionales.
- Consignar en Actas las tareas de análisis realizadas y los fundamentos de su propuesta.
- Elevar la propuesta de incorporación, agrupamiento, categoría y grado a asignar al profesional al titular de la entidad descentralizada

Cuando en el ámbito de origen actúen otros gremios que no integren la **COPICPROSA**; las entidades gremiales habilitadas para suscribir convenios sectoriales o generales y con ámbito de representación en la entidad en la que reviste el profesional a ser incorporado, podrán ejercer la veeduría correspondiente ante el Comité de Valoración.

A tales fines deberán ser convocados por la unidad a cargo de las acciones de personal a las reuniones de Comité.

Podrán realizar las observaciones que consideren oportunas ante el Comité. Las mismas deberán ser formuladas por escrito.

El Comité deberá pronunciarse respecto de las mismas por escrito dentro de los **TRES (3)** días hábiles de recibidas.

Cuando a criterio del Comité las observaciones formuladas por la veeduría gremial así lo justificaran, podrá solicitar se someta la cuestión a consideración de la COMISIÓN PERMANENTE DE INTERPRETACIÓN DE LA CARRERA PROFESIONAL SANITARIA (**COPICPROSA**) para su análisis e interpretación, en el marco de las facultades que le son asignadas por el Convenio Colectivo Sectorial.<sup>7</sup>

## Asignación del Agrupamiento

El agrupamiento será asignado de acuerdo con las funciones que pase a desarrollar en el régimen de carrera del Personal Profesional de los Establecimientos Hospitalarios y Asistenciales e Institutos de Investigación y Producción del Ministerio de Salud.<sup>8</sup>

## Asignación de la Categoría Escalafonaria

A fines de la determinación de la categoría escalafonaria que corresponderá asignar al profesional el Comité de Valoración deberá proceder conforme a las siguientes pautas:

El ingreso a una categoría del **CCTS** homologado por **Decreto N°1133/09** se realiza en consideración de la acreditación de competencias y cumplimiento de los requisitos

<sup>7</sup>Ver Artículo 5º, inciso a) del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial **Decreto N°133/02009**

<sup>8</sup> Ver artículos 14 y 15 del **CCTS** homologado por **Decreto N°1133/09**

contemplados en los artículos 19 a 26 del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial Decreto N°1133/2009 <sup>9</sup>

El agente que reviste en el menor nivel o categoría **profesional** de su Escalafón de origen, que desempeñe funciones asignadas que lo habiliten para su ingreso en el Régimen de Carrera Profesional del Equipo de Salud y que cumplimente todos los requisitos previstos en el Artículo 20 del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial, será incorporado a dicho régimen en la Categoría "Profesional Asistente".

En el mismo supuesto, cuando el profesional acredite además Certificación Profesional en los términos de las Leyes N°17.132 y N°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, Conocimientos de Epidemiología y de los Determinantes Sociales de la Salud y el requisito e) del artículo 22 del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial, será incorporado como "**Profesional Adjunto**".

El agente que reviste en el máximo nivel o categoría **profesional** de su Escalafón de origen, que desempeñe funciones asignadas que lo habiliten para su ingreso en el régimen de Carrera Profesional del Equipo de Salud, y que acredite todos los requisitos establecidos en el artículo 24 será incorporado a dicho régimen en la categoría "**Profesional Principal**".

En el mismo supuesto, cuando el profesional cuente además, con una antigüedad profesional de **VEINTICUATRO** (24) o más años y también acredite Capacitación certificada en gestión o dirección de sistemas y servicios de Salud o Instituciones de ciencia y tecnología, 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 y Publicaciones en revistas con referato o libros o capítulos o presentaciones en congresos nacionales o internacionales, en cuyo caso será incorporado en la Categoría "**Profesional Superior**".

Aquellos profesionales que no revisten en la mínima ni máxima categoría profesional de su escalafón de origen, y que cumplan con los requisitos establecidos en el **art. 20** y en los incisos d) y e) del **artículo 22** del CCTS serán incorporados en la categoría "**Profesional Adjunto**".

---

<sup>9</sup> Ver Anexo I Cuadro de Requisitos por Categorías Escalafonarias

## Asignación de Grado Escalafonario

Una vez determinada por el Comité la categoría en la que corresponde incorporar al profesional, el citado Comité deberá analizar la experiencia profesional del trabajador a los fines de determinar el grado escalafonario que corresponde le sea asignado

Para la asignación del Grado Escalafonario, se dividirá por **TREINTA Y SEIS (36)** meses la antigüedad acumulada pertinente a las funciones profesionales a desempeñar en la ubicación de destino.

En los términos del inciso b) del **Artículo 134** del Convenio Colectivo de Trabajo General instrumentado por el **Decreto N°214/06** y de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 29 del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial, "se computarán los años de servicio prestados en organismos del Gobierno Nacional, Provincial, Municipal y organismos o entes públicos, incluso los "ad-honorem".

**Importante:** La experiencia profesional a acreditar sólo será aquella efectuada con posterioridad a la titulación y/o matriculación exigida, según corresponda.

Para el cálculo de la asignación de grado se considerará:

- Para la categoría "Profesional Asistente": la antigüedad completa;
- Para la categoría "Profesional Adjunto": el excedente a **OCHO (8)** años de antigüedad;
- Para la categoría "Profesional Principal": el excedente a **QUINCE (15)** años de antigüedad; y,
- Para la categoría "Profesional Superior": el excedente a **VEINTICUATRO (24)** años de antigüedad.

En caso de resultar, se asignará el grado extraordinario previsto en el **artículo 32** del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial.

"En todos los supuestos, las fracciones iguales o superiores a CERO CON CINCUENTA CENTÉSIMOS (0,50) serán redondeadas al entero siguiente"

### Ejemplo:

Supongamos que el Comité tiene que asignar grados a un trabajador que solicitó ser incorporado al **CCTS 1133/09** y que cuenta con 20 años de experiencia profesional atinente, y al que, en consideración del cumplimiento de los recaudos para la asignación de la

categoría, el comité haya considerado que corresponde se le asigne la categoría "**Profesional Adjunto**".

Para el cálculo del grado a asignar se deberá en primer término detraer de la antigüedad total acreditada la cantidad de meses equivalentes a 8 años.

Considerando que el cálculo de división (antigüedad a computar/36 meses) refiere a la unidad de medida Meses, a los fines del cálculo conviene en primer término computar la antigüedad a considerar en meses.

Así, en el ejemplo 20 años (antigüedad total) equivalen a 240 meses

Los 8 años que corresponde detraer en meses equivalen a 96 meses

Entonces: Antigüedad a considerar para el cálculo:

$$240 \text{ meses} - 96 = 144 \text{ meses}$$

Calculo cantidad de grados: 144 meses/36 meses igual 4 grados

En consecuencia, se deben asignar 4 grados al profesional a considerar desde el grado inicial (AD3)

Dado que la Escala de Grados de la Categoría Profesional Adjunto es la siguiente: **AD3-AD4-AD5-AD6-AD7-AD8-AD9-AD10-**, a este profesional se le deberá asignar grado **AD7**.

A los fines del cálculo de la asignación de grados podrá tenerse en consideración las siguientes tablas de referencias, que se han confeccionado tomando en consideración las pautas definidas en la normativa. Si bien existe la posibilidad de asignar grados extraordinarios por esta vía, a los fines de la presente se ha considerado la experiencia a acreditar para el acceso de los grados ordinarios.

ASISTENTE	
ANTIGÜEDAD PROFESIONAL PERTINENTE	GRADO A ASIGNAR
Menos de 18 meses	AS0
Entre 18 y 53 meses	AS1
Entre 54 y 89 meses	AS2
Entre 90 y 125 meses	AS3
Entre 126 y 161 meses	AS4
Entre 162 y 197 meses	AS5
Entre 198 y 233 meses	AS6
Entre 234 meses y 269 meses	AS7
Entre 270 y 305 meses	AS8
Entre 306 y 341 meses	AS9
Entre 342 y 377 meses	AS10

ADJUNTO	
ANTIGÜEDAD PROFESIONAL PERTINENTE	GRADO A ASIGNAR
Menos 114 meses	AD3
Entre 114 y 149 meses	AD4
Entre 150 y 185 meses	AD5
Entre 186 y 221 meses	AD6
Entre 222 y 257 meses	AD7
Entre 258 y 293 meses	AD8
Entre 294 meses y 329 meses	AD9
Entre 330 y 365 meses	AD10

PRINCIPAL	
ANTIGÜEDAD PROFESIONAL PERTINENTE	GRADO A ASIGNAR
Menos de 198 meses	PR6
Entre 198 y 233 meses	PR7
Entre 234 y 269 meses	PR8
Entre 270 y 305 meses	PR9
Entre 306 y 341 meses	PR10

SUPERIOR	
ANTIGÜEDAD PROFESIONAL PERTINENTE	GRADO A ASIGNAR
Menos de 306 meses	SU9
Entre 306 y 341 meses	SU10

## Propuesta de Incorporación y Cese de intervención del Comité

La propuesta definitiva del Comité de Valoración se instrumentará a través de una **Acta de Firma Conjunta**.

A los fines de generar la misma en el sistema **GDE**, se deberá ingresar al **GDE**, sección **GEDO** y gestionar la misma bajo el documento acrónimo "**ACTFC**" seleccionando la opción "**Producir yo mismo**".

En ella, deberá constar:

- Resolución del Comité
- Normativa vigente en la materia por la cual resuelven
- Listado del personal aprobado indicando la designación en el Agrupamiento, Categoría y Grado correspondiente.
- Listado de personal postulado que no cumplimenta los recaudos para la Incorporación a la Carrera del Equipo Profesional de Salud, 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 con la propuesta de incorporación finaliza la intervención del Comité de Valoración, y el trámite continúa en la unidad a cargo de las acciones de Personal.

**Importante:** El Comité debe vincular todas las actas al expediente en orden cronológico y remitir las actuaciones a la unidad a cargo de las acciones de Personal para la prosecución del trámite.

## Del trámite posterior a la intervención del Comité

El titular de la entidad descentralizada elevará la propuesta de incorporación elaborada por el Comité de Valoración mediante Expediente Electrónico al MINISTERIO DE SALUD para su intervención y posterior remisión a la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO.

A tales fines remitirá una **CCOO** dirigida al Titular de la Secretaría de Calidad en Salud que vincula el Expediente Electrónico previo a su remisión.

En el ámbito del Ministerio de Salud la SECRETARÍA DE CALIDAD DE SALUD procederá a verificar el estricto cumplimiento de lo establecido en la normativa.

Verificada la propuesta de incorporación por esta Secretaría las actuaciones serán remitidas a la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO, que verificará asimismo el estricto cumplimiento de lo establecido en la normativa.

Con la opinión favorable de la Secretaría de Calidad en Salud y de la Secretaría de Gestión y Empleo Público la propuesta de incorporación será sometida a la veeduría de las entidades signatarias del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial (instrumentado por **Decreto N°1133/09**).

Se dará cuenta de esta veeduría y de las observaciones que efectuarán las entidades mediante Acta.

Las observaciones serán apreciadas y respondidas mediante notificación escrita dentro de los **TRES (3)** días hábiles de recibidas.

A tales fines la SECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO emitirá dictamen con intervención del MINISTERIO DE SALUD o de la autoridad que designe el Ministro con rango no inferior a Secretario.

Finalizada la tramitación en sede de la Secretaría de Gestión y Empleo Público el expediente es devuelto a la unidad a cargo de las acciones de personal de la jurisdicción o entidad descentralizada.

## Trámite Del Acto Administrativo de Incorporación

Recibidas las actuaciones de la Secretaría de Gestión y Empleo Público, la unidad a cargo de las acciones de personal:

- Vinculará certificación de crédito presupuestario para ejercicio financiero en curso emitida por el titular del Servicio Administrativo Financiero.
- Proyectará el acto administrativo de incorporación al Equipo de Salud del Profesional.
- Vinculará el proyecto de acto al expediente como documento **PRESO** o **PDISP**, según corresponda, y asimismo vinculará el mismo como Archivo de Trabajo.
- Remitirá las actuaciones al Servicio Jurídico Permanente para la emisión de dictamen jurídico

Dictaminado por el servicio jurídico favorablemente, las actuaciones serán remitidas **al titular de la respectiva entidad descentralizada para la suscripción del acto administrativo** correspondiente, **el que deberá ser publicado en el Boletín Oficial.**

Cumplida la publicación, las actuaciones serán derivadas a la unidad a cargo de las acciones de personal



## Cierre del Trámite

La unidad a cargo de las acciones de Personal:

- Notificará el acto administrativo al profesional
- Actualizará en el LUE la situación de revista,
- Vinculará las actuaciones y la Resolución de Incorporación al LUE
- Registrará la actualización en la Base Integrada de Empleo Público- BIEP.
- Informará al área de liquidación de sueldos, a sus efectos.

## 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 **Tableau de visualización de datos (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](mailto:soportebi@gde.gob.ar).

## Contacto

[carrera1133@jefatura.gob.ar](mailto:carrera1133@jefatura.gob.ar)

## ANEXO I

### CUADRO COMPARATIVO REQUISITOS CATEGORÍA

ASISTENTE	ADJUNTO	PRINCIPAL	SUPERIOR
Poseer <b>matrícula profesional nacional</b> cuando corresponda, según la normativa vigente en la materia establecida por el MINISTERIO DE SALUD de la Nación.	Revistar <b>al menos en Grado AS1</b>	Revistar al menos en el <b>Grado AD 4</b> o.	Revistar al menos en el <b>Grado PR7</b>
Conocimiento de las <b>incumbencias y políticas prioritarias del MINISTERIO DE SALUD y de la Estrategia de Atención Primaria de la Salud.</b>	<b>Experiencia</b> profesional no inferior a <b>SEIS (6) AÑOS</b>	Experiencia profesional no inferior a <b>DOCE (12) años</b>	Experiencia profesional no inferior a <b>VEINTIÚN (21) años</b>
Conocimiento de la <b>responsabilidad, acciones y políticas públicas aplicables al organismo al que se postula.</b>	Certificación Profesional o residencia completa de profesiones del equipo de salud, o Carrera de especialización universitaria; o formación especializada).	Recertificación Profesional – <b>Ley N°23.873</b> – en los últimos <b>CINCO (5) años</b> 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 <b>NUEVE (9) años</b> en proyectos de investigación y/o	Doctorado, o segunda Maestría.

ASISTENTE	ADJUNTO	PRINCIPAL	SUPERIOR
<p>Conocimientos de <b>principios generales de ética</b> para el equipo de salud y la investigación.</p> <p>Conocimiento de <b>normas de bioseguridad</b> para su ámbito de trabajo.</p> <p>Conocimiento básico del <b>marco laboral de la carrera para la que se postula</b>.</p> <p>Lectura y comprensión de textos de al menos un idioma extranjero.</p> <p><b>Herramientas Informáticas de dominio básico</b> (procesador de textos, planilla de cálculo; herramientas web).</p>	<p>Conocimiento de Epidemiología y de los Determinantes Sociales de la Salud.</p> <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 <b>TRES (3)</b> años o participación de reuniones de reglamentación y/o de asesoramiento tanto en organismos nacionales como internacionales y/o participación <b>en Grupos de Expertos</b> interinstitucionales en temas de importancia sanitaria, que requieran acreditación de antecedentes y evaluación de</p>	<p>desarrollo de tecnología, o formación especializada.</p> <p>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.</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>Capacitación certificada en gestión o dirección de sistemas y servicios de Salud o Instituciones de ciencia y tecnología.</p> <p><b>Publicaciones en revistas con referato o libros o capítulos o presentaciones en congresos</b> nacionales o internacionales</p>

ASISTENTE	ADJUNTO	PRINCIPAL	SUPERIOR
	<p>experticia previa a su designación.</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**

### **Glosario Términos GDE**

#### **TRÁMITES:**

- **GENE00039:** Proyecto de Disposición
- **GENE 00575:** Incorporación en Carrera de Profesionales de Salud

#### **FORMULARIOS:**

- **FCIPR:** Formulario de Declaración Jurada de Incorporación
- **FCTUO:** Formulario de Declaración Jurada de la/el Titular de la Unidad Organizativa en la que revista la/el Profesional a incorporar
- **FCRUO:** Formulario de Declaración Jurada de la/el Responsable Unidad Organizativa a cargo de las acciones del personal

# Glosario Términos GDE

## TRÁMITES:

**GENE00575** - Incorporación en Carrera de Profesionales de Salud

**GENE00039** - Proyecto de Acto Administrativo

## FORMULARIOS:

**FCIPR** - Formulario de Declaración jurada de incorporación

**FCTUO** - Formulario de Declaración Jurada de la/el Titular de la Unidad Organizativa en la que revista la/el Profesional a incorporar:

**FCRUO** - Formulario de Declaración Jurada de la/el responsable RRHH

**ACTFC** - Acta de Firma Conjunta

**IFGRA** - Informe Gráfico


Secretaría de  
Gestión y Empleo Público



Jefatura de  
Gabinete de Ministros  
**Argentina**

+info

 @GestiónyEmpleo

 @SGyEP

[argentina.gob.ar](http://argentina.gob.ar)