

A continuación, se enuncian los diferentes formularios para la contratación de los Residentes que ingresarán a Primer Año de Residencias Básicas y Postbásicas y para la contratación de los Jefes de Residentes.

Estos formularios deben ser completados en su totalidad. No se aceptarán planillas o formularios con campos en blanco, con tachaduras o enmiendas. En caso de dudas, se sugiere que el residente consulte con las autoridades sanitarias correspondientes de la jurisdicción en donde adjudicó el cargo.

También puede consultar el apartado de [Preguntas Frecuentes](#)

## **1. Propuesta de Contratación y Declaración Jurada**

Debe ser firmada por el postulante y por el Director o el Jefe de Servicio de la Institución en donde realizará la Residencia o, en su defecto, por el Responsable de Recursos Humanos Provincial y por el postulante.

Propuesta de Contratación. [Descargar](#)

## **2. Convenio Anual de Residencias del Equipo de Salud**

Se deberán completar tres originales del mismo tenor. La firma del interesado debe encontrarse en todas las copias, aclarando número de documento nacional de identidad (D.N.I.).

Los contratos deben completarse en forma legible, sin enmiendas ni raspaduras. No se recibirán contratos que se encuentren cumplimentados en carbónico. Asimismo no se debe firmar donde dice "Director", ya que este espacio se encuentra reservado para la firma de la Dirección Nacional de Capital Humano y Salud Ocupacional.

Debe completarse el monto de la Beca que percibirán los profesionales.

Contrato Jefes. [Descargar](#)

Contrato Residentes. [Descargar](#)

Tenga presente que la Duración de los Contratos es la siguiente:

- Para Jefatura de Residentes: Fecha de inicio 02/06/2014 y fecha de finalización 31/05/2015.
- Para Residencias Post Básicas: Fecha de inicio 02/06/2014 y fecha de finalización 31/05/2016.
- En cualquier caso, la Fecha de inicio será la de la toma de posesión del cargo (siempre que el profesional posea Matrícula Habilitante). La fecha de finalización para las residencias básicas y articuladas debe ser corroborada con la duración del programa de formación (que puede ser solicitada en la Institución en la que adjudicó el cargo).

### **3. Declaración Jurada de Cargos y Actividades**

La Declaración Jurada de Cargos se confecciona por triplicado. Las tres copias deben ser firmadas por: a) el Director de la Institución, el Jefe del Servicio o el Responsable de Recursos Humanos Provincial y b) el postulante; en el frente y en el anverso y completando el cuadro de actividades.

Declaración Jurada de Cargos y Actividades. [Descargar](#)

### **4. Formulario para la Dirección de Recursos Humanos – División Liquidación de Haberes del Departamento de Personal**

Contiene la información para la apertura de cuenta bancaria donde será depositada mensualmente la beca.

Formulario para Liquidación de Haberes. [Descargar](#)

### **5. Certificado de Aptitud Física**

El Certificado de Aptitud Física, requerido para iniciar la Contratación de un Residente de Salud, debe ser otorgado por el Departamento de Salud Ocupacional del Ministerio de Salud de la Nación, por alguna de sus filiales Provinciales o por el servicio de Medicina el Trabajo Provincial en el caso en que exista convenio.

Si la Institución en la cual adjudicó el cargo se encuentra en la Ciudad de Buenos Aires o el

Conurbano Bonaerense, debe comunicarse al 4304-2810 / 0629 a fin de solicitar turno para confeccionar el Apto Médico.

Si la institución en la cual ha adjudicado el cargo de Residente se encuentra en el interior del país, deberá comunicarse con el Responsable de Recursos Humanos de la provincia, el cual le informará de los pasos a seguir.

## **6. Certificado de Antecedentes Penales**

Es expedido por el Registro Nacional de Reincidencia del Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos de la Nación. Se tramita a través de su página en [http://www.dnrec.jus.gov.ar/Atencion\\_Particular.aspx](http://www.dnrec.jus.gov.ar/Atencion_Particular.aspx).

Los Responsables de las jurisdicciones deben verificar que los datos que constan en el Certificado de Antecedentes Penales coincidan con los que se encuentran consignados en el D.N.I. (Nombre, Apellido y N° de D.N.I.). En caso contrario, el mismo carecerá de validez y deberá ser tramitado nuevamente.

## **7. D.N.I.**

Dos (2) fotocopias del DNI (en el caso del nuevo DNI, ambas caras; en el caso del DNI libreta, 1° y 2° hojas y hoja donde conste el domicilio actual). Las fotocopias deberán ser autenticadas con la leyenda "es copia fiel del original" por el Responsable de Recursos Humanos Provincial o del establecimiento asistencial.

## **8. Constancia de C.U.I.L**

Esta constancia se obtiene a través de la página Web del ANSES en: <http://servicioswww.anses.gov.ar/ConstanciadeCuil2/Inicio.aspx>

## **9. Declaraciones Juradas**

Dos (2) Declaraciones Juradas de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación donde según lo establecido por Decreto N° 894/01 y Decreto N° 85/02, el residente declara no incurrir en ninguna incompatibilidad por encontrarse percibiendo beneficios previsionales y/o desempeñarse en relación de dependencia en otra institución pública o privada.

Declaración Jurada. [Descargar](#)

## **10. Matrícula Profesional**

Fotocopia de la credencial de la Matrícula Profesional definitiva correspondiente a la jurisdicción donde será realizada la actividad de formación. Deberá estar certificada con la leyenda "Es copia fiel del Original" por el Responsable de Recursos Humanos de la Provincia. De acuerdo con la ley de ejercicio profesional vigente, deberá presentarse la misma antes de tomar posesión del cargo. No se admitirán matrículas provisorias.

## **11. Título de Grado**

Fotocopia del título de grado, certificada con la leyenda "Es copia fiel del Original" por el Responsable de Recursos Humanos Provincial o autoridad del Hospital.

## **12. Datos Personales**

Planillas de Legajo de Personal (los Jefes de Residentes que ya pertenecían al sistema se encuentran exceptuados).

Formulario de Datos Personales. [Descargar](#)

## **13. Fotos Carnet**

Dos (2) fotos 4x4 frente, actualizadas, color o blanco y negro.

## **14. Obra Social**

Ficha de afiliación de la Obra Social (Unión Personal).

Formulario de Afiliación. [Descargar](#)

## **15. Seguros de Vida**

Seguro de vida obligatorio, individual y colectivo (tres formularios). Estos formularios se encuentran divididos en 2 (dos) partes: Seguro de vida colectivo y Seguro de vida individual; ambos deben estar completos y firmados por el Residente.

## **16. Jefes de Residentes**

Para el nombramiento de Jefes de Residentes se debe adjuntar copia del Certificado de Residencia Completa en dicha especialidad, autenticada con la leyenda "Es copia fiel del original" por el Responsable de Recursos Humanos Provincial o del Establecimiento Asistencial. Los concurrentes no podrán ser Jefes de Residentes.

## **17. Residencias Postbásicas**

Para el nombramiento de una Residencia Postbásica se debe adjuntar la fotocopia del certificado de Residencia Completa (la misma debe encontrarse acreditada por el Ministerio de Salud de la Nación) o fotocopia de la certificación de al menos dos (2) años de la Residencia Básica correspondiente cumplidos. Al igual que en el apartado anterior, los concurrentes no podrán realizar residencias postbásicas.

Indicaciones para lugar de firmas. [Descargar](#)