



Ministerio de Salud

Secretaría de Políticas, Regulación e Institutos.

INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION
PSICOFISICA DEL SUR
"Doctor Juan Otimio TESONE"

"2015- Año del Bicentenario del Congreso de los Pueblos Libres"



ANEXO I

BASES DEL CONCURSO

C.C.T.S. SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO - DECRETO Nº 2098/08

INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION PSICOFISICA DEL SUR
"Dr. Juan Otimio TESONE"

Se llama a concurso mediante Convocatoria Ordinaria y por el Sistema de Selección Abierto, en el cual podrán participar todas las personas que procedan del ámbito público o privado, que acrediten idoneidad y las condiciones exigidas como requisitos excluyentes, para cubrir el siguiente cargo de planta permanente:

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| Denominación del Puesto de Trabajo: ABOGADO DICTAMINANTE ESPECIALIZADO | | |
| Cantidad de Cargos a cubrir: 1 | Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público: 2015-013148-INAREP-P-SI-X-B | |
| Agrupamiento: Profesional | Tipo de Cargo: Simple | Personal a Cargo: No |
| Nivel Escalonario: B | Tramo: General | |
| Remuneración Bruta Mensual Total: \$15.914,13, más el 35% de la asignación básica del Nivel correspondiente al Suplemento por Agrupamiento Profesional de \$5.569,95. | Dependencia Jerárquica: Departamento de Asuntos Jurídicos | |
| Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Ruta 88 km. 1.5 – MAR DEL PLATA | Jornada Laboral: CUARENTA (40) horas semanales | |
| Objetivo General del Puesto: Proporcionar asesoramiento legal y jurídico para la adopción de decisiones, mediante la emisión de dictámenes. | | |

12

Principales Actividades o Tareas:

- a) Asesorar sobre temas relativos a su competencia, interpretando la normativa, doctrina, jurisprudencia existente.
- b) Elaborar dictámenes jurídicos en las materias de su competencia, ajustándose a la legalidad y legitimidad de los procedimientos establecidos.
- c) Analizar la documentación jurídica y administrativa que ingresa y egresa del área, en base a la normativa vigente.
- d) Intervenir en la redacción de proyectos actos administrativos y convenios, atendiendo las normas de redacción y el manual de estilo.
- e) Instruir averiguaciones administrativas, oficios judiciales, amparos y demás trámites procesales, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- f) Intervenir en el control y seguimiento de la contestación de actuaciones administrativas y oficios judiciales, asegurando su adecuación legal y procedimental.

Tipo de Responsabilidad: Supone responsabilidad sobre el cumplimiento o materialización de objetivos y resultados establecidos en términos de cantidad, calidad y oportunidad para la unidad organizativa o grupo o equipo de trabajo a cargo o para los planes, programas o proyectos de los que participe, con sujeción a políticas específicas y marcos normativos, profesionales o técnicos del campo de actuación, con relativa autonomía para la toma de decisiones dentro de la competencia asignada.

Requisitos:

Mínimos Excluyentes:

- a) **Edad límite de egreso:** Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación", según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
- b) **Nacionalidad:** argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° del Anexo de la Ley N° 25.164).
- c) **Título:** a) Título universitario de grado de duración no inferior a CUATRO (4) años, correspondiente a carrera de Abogacía.
- d) **Experiencia laboral:** En la especialidad atinente a dicha función o puesto acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación.
- e) **Especialización:** En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades.
- f) **Idioma:** Lectura y comprensión de al menos un (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto.
- g) **Informática:** Nivel intermedio de procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por internet.
- h) **Matriculación:** Habilitación para actuar en Fuero Federal, Provincia de Buenos Aires y Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Requisitos Deseables :

- a) Acreditar experiencia en la aplicación y alcances de la Ley de Derechos del Paciente y su Decreto reglamentario.
- b) Acreditar la integración de grupos transdisciplinarios para la elaboración de planes, programas y/o proyectos relacionados con la temática de la discapacidad.

Competencias Técnicas:

Requisitos de Idoneidad: Se deberá demostrar conocimientos y capacidad para aplicarlos adecuadamente en situaciones propias del Puesto de Trabajo en las siguientes materias y con el nivel:

Nivel Avanzado en:

- a) Constitución Nacional Argentina.
- b) Código Civil de la Nación, (artículos 43, 499, 733, 734, 907 sigs. y cctes., arts. 979 sigs. y cctes.).
- c) Código Procesal Civil y Comercial.
- d) Ley N° 3952 - Demandas contra la Nación, normas reglamentarias y modificatorias.
- e) Ley N° 12.954 - Cuerpo de Abogados del Estado y Decreto Reglamentario N° 34.952/1947.
- f) Ley N° 13.064 - Obras Públicas.
- g) Ley N° 16.986 - Acción de Amparo, normas reglamentarias y modificatorias.
- h) Ley N° 17.516 - Representación Judicial del Estado, normas reglamentarias y complementarias.
- i) Ley N° 19.549 - Procedimientos Administrativos y, Decreto Reglamentario N° 1759/1972 (t.o. Decreto N° 1883/1991).
- j) Leyes Nros. 22.431, 24901 y 26378 - Sistema de protección integral de los discapacitados.
- k) Ley N° 24.946 - Ministerio Público, normas reglamentarias y modificatorias.
- l) Ley N° 25.164 - Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, Decretos N° 467/1999, N° 894/2001 y N° 1241/2002.
- m) Ley N° 25.188 - Ética en el Ejercicio de la Función Pública, Decreto Reglamentario N° 862/2001, modificatorios y complementarios.
- n) Ley N° 26.854 - Medidas Cautelares en las causas en que el Estado Nacional es parte o interviene.
- o) Ley N° 26.944 - Responsabilidad Estatal.
- p) Decreto N° 3413/1979 - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.
- q) Decreto N° 333/1985 - Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativo.
- r) Decreto N° 467/1999 - Reglamento de Investigaciones Administrativas.
- s) Decreto N° 939/2000 - Régimen de Hospitales Públicos de Gestión Descentralizada.
- t) Decreto N° 1023/2001 - Contratación de Bienes y Servicios del Estado, Decreto Reglamentario N° 893/2012, modificatorios y complementarios.
- u) Decreto N° 639/2002 - Adscripciones de Personal.
- v) Decreto N° 2345/2008 - Régimen retributivo para las contrataciones de los consultores profesionales.

Nivel Intermedio de:

- a) Estructura y funcionamiento de la Administración Pública Nacional y, en particular, del Servicio Nacional de Rehabilitación (Decreto N° 394/2011).
- b) Ley N° 11.672 - Complementaria Permanente de Presupuesto (t.o. 2005).
- c) Leyes Nros. 23.892 y 25.344 - Emergencia Económica y, normas reglamentarias y modificatorias.
- d) Ley N° 24.156 - Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y, Decretos Nros. 1344/2007 y 1039/2013.

- e) Decreto N° 1172/2003 - Acceso a la Información Pública
- f) Decreto N° 214/2006. Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- g) Decreto N° 2098/2008. Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público.
- h) Decreto N° 1133/2009. 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.
- i) Manual de Estilo de la Procuración del Tesoro de la Nación.

Competencias Institucionales:

Orientación al logro

- Establece objetivos y orienta la acción hacia la obtención de resultados.
- Identifica apropiadamente los recursos, establece prioridades y objetivos balanceando los recursos utilizados y resultados obtenidos.

Comprensión del entorno organizacional

- Elabora planes de negociación articulados y complejos, específicos para la consecución de los objetivos.
- Identifica posibles alianzas que permitirán lograr el máximo valor a la unidad en el largo plazo.

Integridad y ética profesional

- Actúa con justicia basado en su equilibrio y juicio imparcial.
- Muestra criterio independiente y resuelve sobre conductas no éticas o ilegales buscando apoyo en instancias superiores.

Dominio técnico profesional

- Demuestra completo dominio de conocimientos y habilidades técnicas.
- Proactivo en valorar el impacto de conocimientos técnicos actuales y tendencias futuras sobre el área de su competencia, con vocación para la formación permanente.

PROCESO DE SELECCIÓN

Consiste en CUATRO (4) Etapas:

1. Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales
2. Evaluación Técnica
3. Evaluación mediante Entrevista Laboral
4. Evaluación del Perfil Psicológico.



Cada una de las etapas se dará por aprobada o desaprobada siendo las mismas excluyentes en orden sucesivo.

1. EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES Y LABORALES:

Consiste en la evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales pertinentes específicamente al cargo, de acuerdo con los requisitos exigidos. Puntaje: CIEN (100), que se distribuyen de la siguiente forma: CUARENTA (40) puntos para Antecedentes de Formación y SESENTA (60) puntos para Antecedentes Laborales. Acceden a la siguiente etapa quiénes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.

2. EVALUACIÓN TÉCNICA:

El Comité de Selección formula y aprueba, para esta evaluación:

- UNA (1) prueba escrita de evaluación de conocimientos.
- UNA (1) prueba de evaluación de aplicación práctica.

La primera es una prueba escrita que determina el grado de conocimiento, habilidades, dominio y posesión de las demás competencias laborales, exigidas para el ejercicio efectivo del puesto de trabajo, indicado en el perfil.

La segunda es una prueba escrita de aplicación práctica, que consta de ejercicios relacionados con las competencias laborales requeridas en de acorde a lo requerido en el perfil.

Ambas pruebas se realizan bajo "seudónimo", preferentemente alfanumérico, el cual será resguardado en UN (1) sobre sellado que, luego de la calificación de las pruebas será abierto por el Comité.

Asimismo, el postulante que se identificara de manera verbal o escrita en cualquiera de las pruebas o instancias de la etapa, o que en circunstancias personales cometiera el error de cambiar el seudónimo declarado inicialmente, provocando la imposibilidad de identificarlo con las pruebas que realiza, será excluido del proceso de selección.

El puntaje total de la etapa es CIEN (100) puntos que se distribuirán en CINCUENTA (50) puntos, para cada una de las pruebas. Acceden a la siguiente etapa quienes hayan

obtenido al menos SESENTA (60) puntos. Las pruebas no podrán exceder un tiempo mayor a DOS (2) horas.

3. EVALUACIÓN LABORAL MEDIANTE ENTREVISTA:

Consiste en la realización de al menos UNA (1) entrevista mediante UNA (1) Guía de Entrevistas, detallando preguntas sugeridas, elaborada y aprobada por el Comité de Selección, las que sirven para completar la apreciación de los Antecedentes Curriculares y Laborales y de demás competencias laborales exigidas, para el mejor desempeño del cargo concursado. La etapa se desarrolla en DOS (2) momentos:

- El primero esta dirigido a obtener información que complemente la apreciación de los Antecedentes de Formación y Laborales. Del resultado de este momento, el Comité de Selección podrá ratificar el puntaje asignado en la Primera Etapa o ajustarlo en más o en menos el TREINTA POR CIENTO (30%), fundamentando específicamente la determinación que adopte.
- El segundo momento es utilizado para evaluar las demás competencias laborales exigidas en el perfil.

El puntaje obtenido por cada postulante es el promedio resultante de las puntuaciones que cada miembro del Comité haya realizado.

El puntaje total de esta etapa es de CIEN (100) puntos, y acceden a la siguiente quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.

4. EVALUACIÓN DEL PERFIL PSICOLÓGICO:

Consiste en una evaluación del perfil psicológico para ponderar la adecuación de las características de personalidad vinculadas con el mejor desempeño laboral en el puesto de trabajo. Esta evaluación es efectuada por UN (1) profesional matriculado y las ponderaciones son: "Adecuada" (Coeficiente 1.00) o "Menos Adecuada" (Coeficiente 0.90).



**FACTORES DE PONDERACIÓN, CALIFICACIÓN DE LOS POSTULANTES Y
ORDEN DE MÉRITO**

Integran el Orden de Merito solo los postulantes que aprueben todas las etapas del proceso de selección. En este sentido, no podrán integrar el Orden de Mérito aquellos postulantes, que hayan obtenido en la cuarta etapa la calificación de "Menos Adecuada", considerando la misma como no aprobada.

La calificación final es el producto de la sumatoria de los siguientes factores:

- Evaluación de antecedentes Curriculares y Laborales: 30%.
- Evaluación Técnica: 60%.
- Evaluación Laboral: 10 %.

El puntaje ponderado de las TRES (3) primeras etapas se multiplicará por el Coeficiente obtenido en la Evaluación del Perfil Psicológico. De tal modo que el mayor puntaje a obtener es CIENTO (100) puntos y el menor puntaje ponderado a conseguir para integrar el Orden de Mérito es de SESENTA (60) puntos.

El Comité de Selección elaborará el Orden de Mérito conforme a los puntajes ponderados obtenidos por cada postulante, dejando constancia en el Acta respectiva y, elevará a la autoridad máxima el mismo, en el expediente que se constituya a tal efecto. La autoridad máxima resolverá el Orden de Mérito, el cual será notificado a los interesados.

Contra el acto administrativo que aprueba el Orden de Mérito Definitivo, podrán deducirse los recursos previstos en la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y su Reglamentación aprobada por Decreto N° 1759/72 (t.o. 1991).

COMITÉS DE SELECCIÓN

El Comité de Selección está integrado por CINCO (5) miembros titulares, y sus respectivos alternos. El Curriculum Vitae de cada uno de los integrantes se encuentra disponible en la página Web.

| MIEMBROS | |
|---------------------|--------------------------|
| TITULAR | ALTERNO |
| Dr. Héctor L. PEREZ | Dr. Guillermo F. ROCA |
| Dra. Elvira RODIL | Dra. María Bruna M. VERA |



| | |
|-----------------------|----------------------|
| Dra. Viviana R. LUCAS | Dra. Natalia BRUN |
| Dra. Ana BALMACEDA | Dr. Pablo FAVARA |
| Lic. Rodolfo FALCIONE | Lic. Pablo M.FERRERA |

Se admitirán recusaciones y excusaciones solo con fundamento en las causales previstas en los artículos 17 y 30 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación, respectivamente.

La recusación deberá ser deducida por el aspirante en el momento de su inscripción y la excusación de los miembros del Comité de Selección, en oportunidad del conocimiento de la lista definitiva de los inscriptos.

Si la causal fuere sobreviniente o conocida con posterioridad, las recusaciones y excusaciones deberán interponerse antes de que el referido órgano se expida.

RECUSACIÓN CON EXPRESIÓN DE CAUSA

Art. 17. - Serán causas legales de recusación:

- 1) El parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad con alguna de las partes, sus mandatarios o letrados.
- 2) Tener el juez o sus consanguíneos o afines dentro del grado expresado en el inciso anterior, interés en el pleito o en otro semejante, o sociedad o comunidad con alguno de los litigantes, procuradores o abogados, salvo que la sociedad fuese anónima.
- 3) Tener el juez pleito pendiente con el recusante.
- 4) Ser el juez acreedor, deudor o fiador de alguna de las partes, con excepción de los bancos oficiales.
- 5) Ser o haber sido el juez autor de denuncia o querrela contra el recusante, o denunciado o querrellado por éste con anterioridad a la iniciación del pleito.
- 6) Ser o haber sido el juez denunciado por el recusante en los términos de la ley de enjuiciamiento de magistrados, siempre que la Corte Suprema hubiere dispuesto dar curso a la denuncia.
- 7) Haber sido el juez defensor de alguno de los litigantes o emitido opinión o dictamen o dado recomendaciones acerca del pleito, antes o después de comenzado.
- 8) Haber recibido el juez beneficios de importancia de alguna de las partes.
- 9) Tener el juez con alguno de los litigantes amistad que se manifieste por gran familiaridad o frecuencia en el trato.

10) Tener contra el recusante enemistad, odio o resentimiento que se manifieste por hechos conocidos. En ningún caso procederá la recusación por ataques u ofensa inferida al juez después que hubiere comenzado a conocer del asunto.

EXCUSACIÓN

Art. 30. - Todo juez que se hallare comprendido en alguna de las causas de recusación mencionadas en el artículo 17 deberá excusarse. Asimismo podrá hacerlo cuando existan otras causas que le impongan abstenerse de conocer en el juicio, fundadas en motivos graves de decoro o delicadeza.

No será nunca motivo de excusación el parentesco con otros funcionarios que intervengan en cumplimiento de sus deberes.

CRONOGRAMA TENTATIVO

- **PUBLICIDAD:** Se realiza conforme lo establece la normativa (Artículo 16° – Resolución ex SGP N° 39/2010 y modificatorios), el día 23/OCT/2015 en Boletín Oficial por UN (1) día.

La divulgación se efectúa por medio de la Cartelera Pública Central de Ofertas de Empleo Público de la Jefatura de Gabinete de Ministros, sito en Av. Roque Sáenz Peña N° 511, PB, CABA y Cartelera Oficial del INAREPS “Dr. Juan Otimio Tesone”, sito en Ruta 88 Km 1.5, Mar del Plata, o bien por medios digitales en www.sgp.gob.ar y www.inareps.gov.ar, respectivamente.

- **INSCRIPCIÓN:** La inscripción documental se realizará entre los días 9/NOV/2015 al 20/NOV/2015. La Nómina de Inscriptos será publicada en cartelera y página WEB (www.inareps.gov.ar), finalizado el proceso de inscripción.
- **LISTADO DE INSCRIPTOS ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS:** Se realizará el día 25/NOV/2015 y 26/NOV/2015. La publicación del Listado de Inscriptos Admitidos y No Admitidos se efectuará a partir del día 26/NOV/2015, en cartelera y página WEB (www.inareps.gov.ar).

- **EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES Y LABORALES:** Se realizará entre los días 26/NOV/2015 y 27/NOV/2015. La publicación de los resultados se efectuará una vez cerrada la etapa, en cartelera y página WEB (www.inareps.gov.ar).
- **EVALUACIÓN TÉCNICA:** Se realizará entre los días 02/DIC/2015 y 03/DIC/2015. La publicación de los resultados se efectuará una vez cerrada la etapa, en cartelera y página WEB (www.inareps.gov.ar).
- **EVALUACIÓN LABORAL MEDIANTE ENTREVISTA:** Se realizará entre los días 03/DIC/2015 y 04/DIC/2015. La publicación de los resultados se efectuará una vez cerrada la etapa, en cartelera y página WEB (www.inareps.gov.ar).
- **EVALUACIÓN DEL PERFIL PSICOLÓGICO:** Se realizará entre los días 10/DIC/2015 y 11/DIC/2015. La publicación de los resultados se efectuará una vez cerrada la etapa, en cartelera y página WEB (www.inareps.gov.ar).
- **ORDEN DE MÉRITO:** Se realizará el día 14/DIC/2015. La publicación de los resultados se efectuará una vez cerrado el proceso, en cartelera y página WEB (www.inareps.gov.ar).

INFORMACIÓN PARA POSTULANTES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS del INAREPS Ruta 88 Km. 1.5 MAR DEL PLATA, Teléfono 0223-4820011/12/13 y por correo electrónico a la dirección concursos@inareps.gov.ar. Horario de consulta y asesoramiento de lunes a viernes de 9 a 15 horas.

INSCRIPCIÓN

Las Bases del Concurso y toda información relativa al Proceso de Selección vigente, se encuentra disponible en la página Web del Instituto: www.inareps.gov.ar link "CONCURSOS 2015". Para participar del Concurso, el postulante deberá cumplimentar:

INSCRIPCIÓN DOCUMENTAL (DEFINITIVA): Desde el día 9 de noviembre de 2015 hasta el día 20 de noviembre de 2015 de 9 a 15 horas.

La inscripción deberá ser efectuada personalmente o por poder debidamente acreditado, debiendo el postulante completar y adjuntar la siguiente documentación:

a) **Formulario Anexo I "Solicitud y Ficha de Inscripción"** debidamente completado y firmado en todas sus hojas, y cuyos datos volcados por el postulante presentan carácter de declaración jurada.

El postulante sólo deberá declarar y certificar los antecedentes de formación y laborales que guarden directa relación con el perfil de requisitos para el puesto de trabajo o función para el que se postule.

Además, el postulante podrá presentar **UN (1) Currículum Vitae actualizado**, siendo esto opcional.

b) **Declaración jurada de satisfacer los requisitos previstos en los artículos 4º y 5º del Anexo de la Ley Nº 25.164** y su reglamentación, y en los artículos concordantes del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por Decreto Nº 214/2006, así como aquéllos previstos para el acceso al Agrupamiento y Nivel Escalonario al que se aspira.

c) **Declaración Jurada Anexo II "Constancia de Recepción y Aceptación del Reglamento y Bases del Concurso"**, reconociendo aceptar las condiciones establecidas por la normativa que regula los procesos de selección en general, las condiciones específicas que regulan el proceso en el que se inscribe, la dirección de la página WEB en la que se divulgarán las informaciones, los resultados respectivos y las Bases del Concurso.

d) **Fotocopia de los certificados de estudios formales y de la documentación que respalde toda otra información volcada en el Formulario "Solicitud y Ficha de Inscripción"**. Los interesados deberán concurrir a la inscripción con la documentación original cuyas copias no estuvieran autenticadas para proceder con su correspondiente constatación y certificación. En este punto es importante aclarar que, se deberá presentar original y copia del o los título/s académicos excluyentes y todo antecedente curricular, no aceptándose como original la copia autenticada. La ausencia de lo requerido o la falta de presentación de la documentación original llevarán a no considerar el antecedente declarado.



e) Cuando el postulante no fuera personal comprendido en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) deberá adjuntar, además **fotocopia del Documento Nacional de Identidad** en donde figure el domicilio actualizado.

La inscripción quedará invalidada por la falta de la firma del postulante en el Formulario "Solicitud y Ficha de Inscripción" y de la Declaración Jurada obrante como Anexo II del presente.

Una vez entregada la Solicitud y Ficha de Inscripción, el interesado no podrá añadir información, ni modificar los datos consignados. Los certificados y la documentación respaldatoria de la información oportunamente consignada en la Solicitud y Ficha de Inscripción deben ser acompañados al momento de la inscripción; extraordinariamente podrán ser presentados por el postulante dentro de los CINCO (5) días sólo en el caso de serle requeridos por el Secretario Técnico del Comité, bajo apercibimiento de no considerar el antecedente declarado.

De cada inscripción y documentación entregada se dará formal acuse de recibo mediante la "**Constancia de Recepción de la Solicitud, Ficha de Inscripción y de la Documentación presentada**" que, como Anexo III, forma parte integrante del presente.

INSCRIPCIÓN POR CORREO: Cuando se resida a más de CINCUENTA (50) kilómetros del lugar de inscripción correspondiente, o se trate de personas que acrediten certificado de discapacidad, podrá hacerse por correo postal para lo cual deberá adjuntarse certificado de domicilio o copia del certificado de discapacidad, respectivamente, considerándose a todo efecto la fecha del franqueo. Oportunamente podrá ser efectuada mediante firma digital. A los efectos de la inscripción en forma personal de personas con discapacidad certificada, se deberán prever los ajustes razonables pertinentes.

LUGAR DE INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS del INAREPS Ruta 88 Km. 1.5 (C.P.7600) MAR DEL PLATA - PROVINCIA DE BUENOS AIRES, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.



Recuerde que:

- La inscripción es obligatoria y todos los datos registrados en el trámite de inscripción tendrán carácter de declaración jurada y cualquier inexactitud que se compruebe dará lugar a la exclusión del postulante.
- Una vez entregada la Solicitud y Ficha de Inscripción, el interesado no podrá añadir certificados o documentación respaldatoria, ni modificar los datos consignados. Los certificados y la documentación respaldatoria de la información oportunamente consignada en la Solicitud y Ficha de Inscripción deben ser acompañados al momento de la inscripción; extraordinariamente podrán ser presentados por el postulante dentro de los CINCO (5) días sólo en el caso de serle requeridos por el Secretario Técnico del Comité, bajo apercibimiento de no considerar el antecedente declarado. La inscripción deberá ser efectuada personalmente o por poder debidamente acreditado.
- La inscripción quedará invalidada por la falta de la firma del postulante en cada hoja del Formulario "Solicitud y Ficha de Inscripción" y de la Declaración Jurada obrante como Anexo II.
- En las inscripciones que se realicen por poder o por correo el postulante deberá volver a firmar personalmente dichos formularios antes de su presentación a la primera prueba.
- Se deberá comunicar una dirección de correo electrónico, que en caso de no disponerse se genera gratuitamente de Internet, en la cual serán válidas todas las notificaciones que se produzcan como consecuencia del proceso de selección.
- Quedará excluido del proceso de selección sin más trámite quien no concurriera a las actividades previstas para la realización de las etapas del presente proceso de selección (Evaluación Técnica, Evaluación mediante Entrevista Laboral, Evaluación del Perfil Psicológico).
- Las evaluaciones que el Comité de Selección practique como consecuencia de los presentes procesos de selección se realizarán en la sede de residencia del cargo, por lo cual los gastos de pasajes, traslados, alojamiento, comidas y toda otra erogación que realicen los postulantes, correrán por su exclusiva cuenta.



Ministerio de Salud

Secretaría de Políticas, Regulación e Institutos.

INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION
PSICOFISICA DEL SUR
"Doctor Juan Otimio TESONE"

ANEXO II

BASES DEL CONCURSO

C.C.T.S. SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO - DECRETO N° 2098/08

INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION PSICOFISICA DEL SUR

"Dr. Juan Otimio TESONE"

Se llama a concurso mediante Convocatoria Ordinaria y por el Sistema de Selección General, en el cual podrán participar el personal Permanente y no Permanente comprendido en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO homologado por el Decreto N° 2098/2008 y modificatorios, para cubrir los siguientes cargos:

| | | |
|--|---|-----------------------------|
| Denominación del Puesto de Trabajo: ASISTENTE EXPERIMENTADO ADMINISTRATIVO | | |
| Cantidad de Cargos a cubrir: 2 | Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público: 2015-013610-INAREP-G-SI-X-C / 2015-013610-INAREP-G-SI-X-C | |
| Agrupamiento: General | Tipo de Cargo: Simple | Personal a Cargo: No |
| Nivel Escalafonario: C | Tramo: General | |
| Remuneración Bruta Mensual Total: \$10.911,97*, más el 7,5 de la asignación básica correspondiente a la Compensación por Mayor Dedicación de \$818,40. | Dependencia Jerárquica: Ver Anexo | |
| Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Ruta 88 km 1.5 – MAR DEL PLATA | Jornada Laboral: CUARENTA (40) horas semanales | |
| Objetivo General del Puesto: Ejecutar tareas que requieren conocimiento experimentado, para el adecuado soporte administrativo de planes, programas y proyectos, de acuerdo a las normas, técnicas y procedimientos establecidos. | | |

* Vigente a partir del 01/AGO/2015 – Decreto N° 1118/2015

Principales Actividades o Tareas:

- a) Asistir en la ejecución de tareas administrativas de mínima complejidad, aplicando los criterios de prioridad.
- b) Organizar la documentación administrativa, asegurando la trazabilidad, vigencia y unicidad de los documentos y formularios.
- c) Asistir en la ejecución de tareas administrativas de mínima complejidad, aplicando los criterios de prioridad.
- d) Organizar la documentación administrativa, asegurando la trazabilidad, vigencia y unicidad de los documentos y formularios.
- e) Elaborar documentación administrativa y proyectos de actos administrativos, de acuerdo a las normas ortográficas, sintácticas y de redacción aplicable.
- f) Colaborar en la elaboración de procedimientos administrativos, en concordancia con las normas de gestión de la calidad.
- g) Colaborar en la redacción de informes de gestión, aportando la información relevada a tal efecto.
- h) Realizar la tramitación y seguimiento de expedientes y documentación administrativa, a través de la registración convencional e informática.
- i) Diligenciar viáticos y pasajes, atendiendo los procedimientos y normas establecidas.
- j) Colaborar en el mejoramiento continuo de procesos, teniendo en cuenta las normas de seguridad, higiene y calidad.

Tipo de Responsabilidad: Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

Requisitos:

Mínimos Excluyentes:

- a) **Edad de ingreso:** DIECIOCHO (18) años.
- b) **Edad límite de ingreso:** Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación", según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
- c) **Nacionalidad:** Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° del Anexo de la Ley N° 25.164).
- d) **Estudios:** d) Título de nivel secundario completo.
- e) **Experiencia laboral:** Se deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos Deseables:

- a) Acreditar Experiencia Laboral, superior a la requerida, en temas relacionados con las tareas del puesto de trabajo concursado.
- b) Acreditar capacitación en un idioma extranjero.
- c) Acreditar capacitación en ofimática y aplicaciones informáticas.

Competencias Técnicas:

Requisitos de Idoneidad: Se deberá demostrar conocimientos y capacidad para aplicarlos

adecuadamente en situaciones propias del Puesto de Trabajo en las siguientes materias y con el nivel:

Avanzado de:

- a) Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.
- b) Manejo de ofimática (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet) y aplicaciones informáticas.
- c) Ley N° 19.549 - Procedimientos Administrativos, (Título I "Procedimiento Administrativo", "Requisitos generales" y Título III "Requisitos esenciales del acto administrativo"), y Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o. 1991), (Títulos II "De los expedientes", Título V "De las notificaciones" y Título VII "De la conclusión de los procedimientos").
- d) Decreto N° 333/1985 - Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativo, (Anexo - Punto 6. Normas generales para la preparación y tramitación de la documentación administrativa: notas, informes, dictámenes, memorandos, partes, providencias).
- e) Decreto N° 1.343/1974 y sus modificatorios - Régimen de Viáticos.
- f) Decreto N° 1571/1981 - Tabla de Plazos Mínimos de Conservación de los Documentos de Personal y de Control.
- g) Decreto N° 280/1995 - Régimen al que se ajustarán los viajes al Exterior y modificatorios.
- h) ISO 9001: 2008 - Capítulo IV: Sistema de Gestión de la Calidad.

Intermedio de:

- a) Constitución Nacional (Artículos 14°, 14° Bis y 16°).
- b) Estructura (Decreto N° 1628/1996) y funcionamiento (Misión, Visión y Objetivos), de la Jurisdicción de la vacante concursada.
- c) Ley N° 19.587 - Higiene y Seguridad en el Trabajo, (Artículo 4° "Normas técnicas y medidas sanitarias", Artículo 5° "Principios básicos y métodos de ejecución" y Artículo 10° "Obligaciones del Trabajador").
- d) Ley N° 22.520 (t.o. por Decreto N° 438/92) y sus modificatorias - De Ministerios, (Artículo 23° ter "Competencias del Ministerio de Salud).
- e) Ley N° 24.156 y sus modificatorias - Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional (Artículo 8° "Integración del Sector Público Nacional").
- f) Ley N° 24.557 - Riesgos del Trabajo, sus complementarias y modificatorias, (Capítulo I - "Objetivos y Ámbito de aplicación", Capítulo II "De la prevención de los Riesgos de Trabajo", Capítulo III "Contingencias y situaciones cubiertas").
- g) Ley N° 25.164 - Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto reglamentario N° 1.421/2002, (Capítulo IV "Derechos", Capítulo V "Deberes, Prohibiciones" y Capítulo VII "Régimen disciplinario").
- h) Ley N° 25.188 - Ética en el Ejercicio de la Función Pública, (Capítulo I "Objeto y sujetos" y Capítulo II "Deberes y pautas de comportamiento ético").
- i) Decreto N° 759/1966 y modificatorio - Reglamento para Mesas de Entradas, Salidas y Archivo, (I. "Denominaciones y Funciones", II. "Recepción de la Documentación y III. "Clasificaciones").
- j) Decreto N° 237/1988 y modificatorio - Normas para la atención al público.
- k) Decreto N° 214/2006. Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, (Título II "Condiciones de ingreso" y, Título III "Relación de Empleo" - Capítulo IV "Derecho, Deberes y Prohibiciones" y, Título VI "Carrera del personal" - Capítulo I "Principios

generales”).

- i) Decreto N° 2098/2008. Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público – SINEP y modificatorios, (Titulo II “Régimen Escalafonario y de carrera administrativa”, Capítulo II “De los niveles escalafonarios”, Capítulo VI “De los tramos” y, Capítulo VII “De los grados”).

Competencias Institucionales:

Compromiso con la organización

- Comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa.
- Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.

Trabajo en Equipo y Cooperación

- Comparte en forma activa los problemas del grupo y participa en su resolución.
- Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipos; con sus pares, colaboradores y otras personas.

Proactividad

- Reporta dificultades y actúa para resolver los problemas que se presentan en su trabajo.
- Esta comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.

Compromiso con el aprendizaje

- Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.
- Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del “aprendizaje en el puesto de trabajo”.

ANEXO

| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | CANTIDAD DE CARGOS | ASIENTO HABITUAL (LUGAR DE TRABAJO) |
|---|--------------------|---|
| Dirección de Administración | 1 | INAREPS – Ruta 88 Km 1.5 – MAR DDEL PLATA |
| Dirección Asistente de Rehabilitación Asistencial | 1 | INAREPS – Ruta 88 Km 1.5 – MAR DDEL PLATA |

| | | |
|--|---|-----------------------------|
| Denominación del Puesto de Trabajo: ASISTENTE EN PROCESOS OPERATIVOS DE CALIDAD | | |
| Cantidad de Cargos a cubrir: 2 | Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público: 2015-013612-INAREP-G-SI-X-D / 2015-013613-INAREP-G-SI-X-D | |
| Agrupamiento: General | Tipo de Cargo: Simple | Personal a Cargo: No |
| Nivel Escalafonario: D | Tramo: General | |
| Remuneración Bruta Mensual Total: \$9.479,90*, más el 7,5 de la asignación básica correspondiente a la Compensación por Mayor Dedicación de \$710,99. | Dependencia Jerárquica: Dirección Asistente de Rehabilitación Asistencial | |



| | |
|--|---|
| Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Ruta 88 km. 1.5 – MAR DEL PLATA | Jornada Laboral: CUARENTA (40) horas semanales |
| Objetivo General del Puesto: Asistir en la ejecución de procesos operativos de calidad, para el mejoramiento de las actividades de producción e investigación, ajustándose a los requerimientos establecidos del Sistema de Gestión de la Calidad. | |
| Principales Actividades o Tareas: <ul style="list-style-type: none">a) Ejecutar las actividades que involucren la producción e investigación, de acuerdo a los procedimientos operativos estándar establecidos.b) Colaborar en la elaboración de manuales de operación de equipamientos, ajustándose a los requerimientos de mantenimiento y seguridad.c) Asistir en la optimización de controles y/o variables que ocurren en los procesos operativos, cumpliendo con las normas de calidad, las buenas prácticas, normas de higiene y seguridad y preservación ambiental aplicables.d) Asistir en la ejecución de ensayos y análisis de producción e investigación, atendiendo los procedimientos operativos y requerimientos de calidad y seguridad.e) Registrar las modificaciones producidas en los procesos, materiales, manipuleo o almacenaje, documentando las variables corregidas.f) Colaborar en la optimización de procesos operativos, teniendo en cuenta los criterios de seguridad, higiene, calidad y productividad.g) Realizar la verificación del funcionamiento de los equipos e instalaciones, informando las condiciones de operatividad y seguridad.h) Asistir en la elaboración de documentación técnica, realizando la recopilación de la información pertinente. | |
| Tipo de Responsabilidad: Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y tareas individuales o grupales, con sujeción a objetivos, métodos, procedimientos y/o técnicas específicas con relativa autonomía ante su superior. | |
| Requisitos: | |
| Mínimos Excluyentes: <ul style="list-style-type: none">a) Edad de ingreso: DIECIOCHO (18) años.b) Edad límite de ingreso: Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación", según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.c) Nacionalidad: Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° del Anexo de la Ley N° 25.164).d) Estudios: d) Título de nivel secundario completo.e) Experiencia laboral: Título secundario, deberá acreditar experiencia laboral atinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación o, de SEIS (6) en total. Título secundario con orientación técnica superior a CINCO (5) años, deberá acreditar experiencia laboral a un término igual a la mitad de la establecida precedentemente. En ambos supuestos, se podrá eximir de la acreditación de experiencia a estudiantes de carreras afines de nivel universitario siempre que se acreditara la aprobación completa de al menos DOS (2) años de estudios. | |
| Requisitos Deseables: | |

[Handwritten signature]

- a) Acreditar Experiencia Laboral, superior a la requerida, en temas relacionados con las tareas del puesto de trabajo concursado.
- b) Acreditar capacitación en un idioma extranjero.
- c) Acreditar capacitación en ofimática y aplicaciones informáticas.

Competencias Técnicas:

Requisitos de Idoneidad: Se deberá demostrar conocimientos y capacidad para aplicarlos adecuadamente en situaciones propias del Puesto de Trabajo en las siguientes materias y con el nivel:

Intermedio de:

- a) ISO 9001: 2008 – Capítulo IV: Sistema de Gestión de la Calidad.
- b) Ley N° 19.587 - Higiene y Seguridad en el Trabajo, (Artículo 5° "Principios básicos y métodos de ejecución" y, Artículo 10° "Obligaciones del Trabajador").
- c) Ley N° 24.557 - Riesgos del Trabajo, sus complementarias y modificatorias, (Capítulo I – "Objetivos y Ámbito de aplicación", Capítulo II "De la prevención de los Riesgos de Trabajo").

Inicial de:

- a) Constitución Nacional (Artículos 14°, 14° Bis y 16°).
- b) Estructura (Decreto N° 1628/1996) y funcionamiento (Misión, Visión y Objetivos), de la Jurisdicción de la vacante concursada.
- c) Ley N° 19.549 - Procedimientos Administrativos, (Título I "Procedimiento Administrativo", "Requisitos generales" y Título III "Requisitos esenciales del acto administrativo"), y Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o. 1991), (Títulos II "De los expedientes", Título V "De las notificaciones" y Título VII "De la Conclusión de los procedimientos").
- d) Ley N° 22.520 (t.o. por Decreto N° 438/92) y sus modificatorias - De Ministerios, (Artículo 23° ter "Competencias del Ministerio de Salud).
- e) Ley N° 24.156 y sus modificatorias – Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional (Artículo 8° "Integración del Sector Público Nacional").
- f) Ley N° 25.164 - Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto reglamentario N° 1.421/2002, (Capítulo V "Deberes, Prohibiciones" y Capítulo VII "Régimen Disciplinario").
- g) Ley N° 25.188 - Ética en el Ejercicio de la Función Pública y, Decreto N° 862/2001 y modificatorios, (Capítulo I "Objeto y Sujetos" y Capítulo II "Deberes y pautas de Comportamiento Ético").
- h) Decreto N° 333/1985 - Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativo, (Anexo – Punto 6. Normas generales para la preparación y tramitación de la documentación administrativa: notas, informes, dictámenes, memorandos, partes, providencias).
- i) Decreto N° 214/2006. Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, (Título II "Condiciones de ingreso" y, Título III "Relación de Empleo" - Capítulo IV "Derecho, Deberes y Prohibiciones").
- j) Decreto N° 2098/2008. Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público – SINEP y modificatorios, (Título II "Régimen escalafonario y de carrera administrativa" y, Capítulo II "De los niveles escalafonarios").

Competencias Institucionales:

Compromiso con la organización

- Comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa.
- Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.

Trabajo en Equipo y Cooperación

- Comparte en forma activa los problemas del grupo y participa en su resolución.
- Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipos; con sus pares, colaboradores y otras personas.

Flexibilidad

- Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.
- Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere.

Compromiso con el aprendizaje

- Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.
- Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del "aprendizaje en el puesto de trabajo".

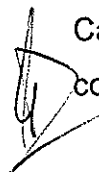
* Vigente a partir del 01/AGO/2015 – Decreto N° 1118/2015

EXCEPCIÓN DE REQUISITOS EXCLUYENTES
(DECRETO N° 274/2013 y RESOLUCIÓN JGM N° 515/2014)

Como medida de excepción y hasta el 31 de diciembre de 2015 (Resolución JGM N° 515/2014), el personal de planta permanente designado bajo el régimen sustituido por el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO, y el personal contratado que hubieran mantenido una relación contractual de manera consecutiva desde fecha anterior al 1° de diciembre de 2008, considerándose como consecutiva la no desvinculación por término superior a TRESCIENTOS SESENTA (360) días, podrán postularse para la cobertura de cargos vacantes del Agrupamiento General, aquellos que no reunieran el requisito de título del nivel secundario exigido en el perfil.

Asimismo, podrán postularse para la cobertura de cargos vacantes del Agrupamiento General quienes acreditando título exigible acreditaran experiencia laboral atinente a las funciones o puestos a desempeñar por al menos el CINCUENTA POR CIENTO (50%) de los términos exigidos de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Decreto N° 2098/2008.

Cabe aclarar que, las excepciones mencionadas en los párrafos anteriores, no son concurrentes, pudiendo el postulante acceder a una u otra.



PROCESO DE SELECCIÓN

Consiste en CUATRO (4) Etapas:

1. Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales
2. Evaluación Técnica
3. Evaluación mediante Entrevista Laboral
4. Evaluación del Perfil Psicológico.

Cada una de las etapas se dará por aprobada o desaprobada siendo las mismas excluyentes en orden sucesivo.

1. EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES Y LABORALES:

Consiste en la evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales pertinentes específicamente al cargo, de acuerdo con los requisitos exigidos. Puntaje: CIEN (100), que se distribuyen de la siguiente forma: TREINTA (30) puntos para Antecedentes de Formación y SETENTA (70) puntos para Antecedentes Laborales.

Asimismo, se tomará en cuenta para puntuar los antecedentes laborales, los certificados de servicios que se encuentran acompañados por recibos de sueldo e historial de ANSES. Acceden a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.

2. EVALUACIÓN TÉCNICA:

El Comité de Selección formula y aprueba, para esta evaluación:

- UNA (1) prueba escrita de evaluación de conocimientos.
- UNA (1) prueba de evaluación de aplicación práctica.



La primera es una prueba escrita que determina el grado de conocimiento, habilidades, dominio y posesión de las demás competencias laborales, exigidas para el ejercicio efectivo del puesto de trabajo, indicado en el perfil.

La segunda es una prueba escrita de aplicación práctica, que consta de ejercicios relacionados con las competencias laborales requeridas en de acorde a lo requerido en el perfil.

Ambas pruebas se realizan bajo "seudónimo", preferentemente alfanumérico, el cual será resguardado en UN (1) sobre sellado que, luego de la calificación de las pruebas será abierto por el Comité.

Asimismo, el postulante que se identificara de manera verbal o escrita en cualquiera de las pruebas o instancias de la etapa, o que en circunstancias personales cometiera el error de cambiar el seudónimo declarado inicialmente, provocando la imposibilidad de identificarlo con las pruebas que realiza, será excluido del proceso de selección.

El puntaje total de la etapa es CIEN (100) puntos que se distribuirán en CINCUENTA (50) puntos, para cada una de las pruebas.

Acceden a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos. Las pruebas no podrán exceder un tiempo mayor a DOS (2) horas.

3. EVALUACIÓN LABORAL MEDIANTE ENTREVISTA:

Consiste en la realización de al menos UNA (1) entrevista mediante UNA (1) Guía de Entrevistas, detallando preguntas sugeridas, elaborada y aprobada por el Comité de Selección, las que sirven para completar la apreciación de los Antecedentes Curriculares y Laborales y de demás competencias laborales exigidas, para el mejor desempeño del cargo concursado. La etapa se desarrolla en DOS (2) momentos:

- El primero esta dirigido a obtener información que complemente la apreciación de los Antecedentes de Formación y Laborales. Del resultado de este momento, el Comité de Selección podrá ratificar el puntaje asignado en la Primera Etapa o ajustarlo en más o en menos el TREINTA POR CIENTO (30%), fundamentando específicamente la determinación que adopte.
- El segundo momento es utilizado para evaluar las demás competencias laborales exigidas en el perfil.



El puntaje obtenido por cada postulante es el promedio resultante de las puntuaciones que cada miembro del Comité haya realizado.

El puntaje total de esta etapa es de CIEN (100) puntos, y acceden a la siguiente quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.

4. EVALUACIÓN DEL PERFIL PSICOLÓGICO:

Consiste en una evaluación del perfil psicológico para ponderar la adecuación de las características de personalidad vinculadas con el mejor desempeño laboral en el puesto de trabajo. Esta evaluación es efectuada por UN (1) profesional matriculado y las ponderaciones son: "Adecuada" (Coeficiente 1.00) o "Menos Adecuada" (Coeficiente 0.90).

FACTORES DE PONDERACIÓN, CALIFICACIÓN DE LOS POSTULANTES Y ORDEN DE MÉRITO

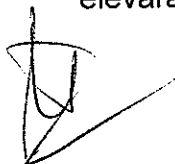
Integran el Orden de Merito solo los postulantes que aprueben todas las etapas del proceso de selección. En este sentido, no podrán integrar el Orden de Mérito aquellos postulantes, que hayan obtenido en la cuarta etapa la calificación de "Menos Adecuada", considerando la misma como no aprobada.

La calificación final es el producto de la sumatoria de los siguientes factores:

- Evaluación de antecedentes Curriculares y Laborales: 30%.
- Evaluación Técnica: 60%.
- Evaluación Laboral: 10 %.

El puntaje ponderado de las TRES (3) primeras etapas se multiplicará por el Coeficiente obtenido en la Evaluación del Perfil Psicológico. De tal modo que el mayor puntaje a obtener es CIENTO (100) puntos y el menor puntaje ponderado a conseguir para integrar el Orden de Mérito es de SESENTA (60) puntos.

El Comité de Selección elaborará el Orden de Mérito conforme a los puntajes ponderados obtenidos por cada postulante, dejando constancia en el Acta respectiva y, elevará a la autoridad máxima el mismo, en el expediente que se constituya a tal efecto.





La autoridad máxima resolverá el Orden de Mérito, el cual será notificado a los interesados.

Contra el acto administrativo que aprueba el Orden de Mérito Definitivo, podrán deducirse los recursos previstos en la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y su Reglamentación aprobada por Decreto N° 1759/72 (t.o. 1991).

COMITÉS DE SELECCIÓN

El Comité de Selección está integrado por CINCO (5) miembros titulares, y sus respectivos alternos.

El Curriculum Vitae de cada uno de los integrantes se encuentra disponible en la página Web.

| MIEMBROS | |
|------------------------------|--------------------------|
| TITULAR | ALTERNO |
| Lic. Nancy MORÓN | Lic. Patricia CERIGLIANO |
| Dr. Claudio BONEL | Lic. Rubén CORONEL |
| Dra. Ana BALMACEDA | Dr. Pablo FAVARA |
| Lic. Rodolfo FALCIONE | Sr. Jorge VARGAS |
| Lic. Virginia Ester PALOMINO | Lic. Adriana Nora LAGO |

Se admitirán recusaciones y excusaciones solo con fundamento en las causales previstas en los artículos 17 y 30 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación, respectivamente.

La recusación deberá ser deducida por el aspirante en el momento de su inscripción y la excusación de los miembros del Comité de Selección, en oportunidad del conocimiento de la lista definitiva de los inscriptos.

Si la causal fuere sobreviniente o conocida con posterioridad, las recusaciones y excusaciones deberán interponerse antes de que el referido órgano se expida.

RECUSACIÓN CON EXPRESIÓN DE CAUSA

Art. 17. - Serán causas legales de recusación:

- 1) El parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad con alguna de las partes, sus mandatarios o letrados.
- 2) Tener el juez o sus consanguíneos o afines dentro del grado expresado en el inciso anterior, interés en el pleito o en otro semejante, o sociedad o comunidad con alguno de los litigantes, procuradores o abogados, salvo que la sociedad fuese anónima.
- 3) Tener el juez pleito pendiente con el recusante.
- 4) Ser el juez acreedor, deudor o fiador de alguna de las partes, con excepción de los bancos oficiales.
- 5) Ser o haber sido el juez autor de denuncia o querrela contra el recusante, o denunciado o querrellado por éste con anterioridad a la iniciación del pleito.
- 6) Ser o haber sido el juez denunciado por el recusante en los términos de la ley de enjuiciamiento de magistrados, siempre que la Corte Suprema hubiere dispuesto dar curso a la denuncia.
- 7) Haber sido el juez defensor de alguno de los litigantes o emitido opinión o dictamen o dado recomendaciones acerca del pleito, antes o después de comenzado.
- 8) Haber recibido el juez beneficios de importancia de alguna de las partes.
- 9) Tener el juez con alguno de los litigantes amistad que se manifieste por gran familiaridad o frecuencia en el trato.
- 10) Tener contra el recusante enemistad, odio o resentimiento que se manifieste por hechos conocidos. En ningún caso procederá la recusación por ataques u ofensa inferida al juez después que hubiere comenzado a conocer del asunto.

EXCUSACIÓN

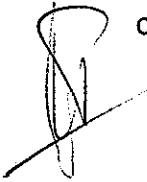
Art. 30. - Todo juez que se hallare comprendido en alguna de las causas de recusación mencionadas en el artículo 17 deberá excusarse. Asimismo podrá hacerlo cuando existan otras causas que le impongan abstenerse de conocer en el juicio, fundadas en motivos graves de decoro o delicadeza.

No será nunca motivo de excusación el parentesco con otros funcionarios que intervengan en cumplimiento de sus deberes.



CRONOGRAMA TENTATIVO

- **PUBLICIDAD:** Se realiza conforme lo establece la normativa (Artículo 16° – Resolución ex SGP N° 39/2010 y modificatorios), el día 23/OCT/2015 en Boletín Oficial por UN (1) día.
La divulgación se efectúa por medio de la Cartelera Pública Central de Ofertas de Empleo Público de la Jefatura de Gabinete de Ministros, sito en Av. Roque Sáenz Peña N° 511, PB, CABA y Cartelera Oficial del INAREPS “Dr. Juan Otimio Tesone”, sito en Ruta 88 Km 1.5, Mar del Plata, o bien por medios digitales en www.sgp.gov.ar y www.inareps.gov.ar, respectivamente.
- **INSCRIPCIÓN:** La inscripción documental se realizará entre los días 9/NOV/2015 al 20/NOV/2015. La Nómina de Inscriptos será publicada en cartelera y página WEB (www.inareps.gov.ar), finalizado el proceso de inscripción.
- **LISTADO DE INSCRIPTOS ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS:** Se realizará el día 25/NOV/2015 y 26/NOV/2015. La publicación del Listado de Inscriptos Admitidos y No Admitidos se efectuará a partir del día 26/NOV/2015, en cartelera y página WEB (www.inareps.gov.ar).
- **EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES Y LABORALES:** Se realizará entre los días 26/NOV/2015 y 27/NOV/2015. La publicación de los resultados se efectuará una vez cerrada la etapa, en cartelera y página WEB (www.inareps.gov.ar).
- **EVALUACIÓN TÉCNICA:** Se realizará entre los días 02/DIC/2015 y 03/DIC/2015. La publicación de los resultados se efectuará una vez cerrada la etapa, en cartelera y página WEB (www.inareps.gov.ar).
- **EVALUACIÓN LABORAL MEDIANTE ENTREVISTA:** Se realizará entre los días 03/DIC/2015 y 04/NOV/2015. La publicación de los resultados se efectuará una vez cerrada la etapa, en cartelera y página WEB (www.inareps.gov.ar).



- **EVALUACIÓN DEL PERFIL PSICOLÓGICO:** Se realizará entre los días 10/DIC/2015 y 11/DIC/2015. La publicación de los resultados se efectuará una vez cerrada la etapa, en cartelera y página WEB (www.inareps.gov.ar).
- **ORDEN DE MÉRITO:** Se realizará el día 14/DIC/2015. La publicación de los resultados se efectuará una vez cerrado el proceso, en cartelera y página WEB (www.inareps.gov.ar).

INFORMACIÓN PARA POSTULANTES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS del INAREPS Ruta 88 Km. 1.5 MAR DEL PLATA, Teléfono 0223-4820011/12/13 y por correo electrónico a la dirección concursos@inareps.gov.ar. Horario de consulta y asesoramiento de lunes a viernes de 9 a 15 horas.

INSCRIPCIÓN

Las Bases del Concurso y toda información relativa al Proceso de Selección vigente, se encuentra disponible en la página Web del Instituto: www.inareps.gov.ar link "CONCURSOS 2015". Para participar del Concurso, el postulante deberá cumplimentar:

INSCRIPCIÓN DOCUMENTAL (DEFINITIVA): Desde el día 9 de noviembre de 2015 hasta el día 20 de noviembre de 2015 de 9 a 15 horas.

La inscripción deberá ser efectuada personalmente o por poder debidamente acreditado, debiendo el postulante completar y adjuntar la siguiente documentación:

a) **Formulario Anexo I "Solicitud y Ficha de Inscripción"** debidamente completado y firmado en todas sus hojas, y cuyos datos volcados por el postulante presentan carácter de declaración jurada.

El postulante sólo deberá declarar y certificar los antecedentes de formación y laborales que guarden directa relación con el perfil de requisitos para el puesto de trabajo o función para el que se postule.



Además, el postulante podrá presentar **UN (1) Currículum Vitae actualizado**, siendo esto opcional.

b) **Declaración jurada de satisfacer los requisitos previstos en los artículos 4º y 5º del Anexo de la Ley N° 25.164** y su reglamentación, y en los artículos concordantes del **CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL**, homologado por Decreto N° 214/2006, así como aquéllos previstos para el acceso al Agrupamiento y Nivel Escalonario al que se aspira.

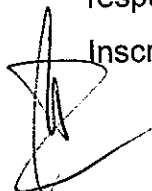
c) **Declaración Jurada Anexo II "Constancia de Recepción y Aceptación del Reglamento y Bases del Concurso"**, reconociendo aceptar las condiciones establecidas por la normativa que regula los procesos de selección en general, las condiciones específicas que regulan el proceso en el que se inscribe, la dirección de la página WEB en la que se divulgarán las informaciones, los resultados respectivos y las Bases del Concurso.

d) **Fotocopia de los certificados de estudios formales y de la documentación que respalde toda otra información volcada en el Formulario "Solicitud y Ficha de Inscripción"**. Los interesados deberán concurrir a la inscripción con la documentación original cuyas copias no estuvieran autenticadas para proceder con su correspondiente constatación y certificación. En este punto es importante aclarar que, se deberá presentar original y copia del o los título/s académicos excluyentes y todo antecedente curricular, no aceptándose como original la copia autenticada. La ausencia de lo requerido o la falta de presentación de la documentación original llevarán a no considerar el antecedente declarado.

e) Cuando el postulante no fuera personal comprendido en el **SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP)** deberá adjuntar, además **fotocopia del Documento Nacional de Identidad** en donde figure el domicilio actualizado.

La inscripción quedará invalidada por la falta de la firma del postulante en el Formulario "Solicitud y Ficha de Inscripción" y de la Declaración Jurada obrante como Anexo II del presente.

Una vez entregada la Solicitud y Ficha de Inscripción, el interesado no podrá añadir información, ni modificar los datos consignados. Los certificados y la documentación respaldatoria de la información oportunamente consignada en la Solicitud y Ficha de Inscripción deben ser acompañados al momento de la inscripción; extraordinariamente



podrán ser presentados por el postulante dentro de los CINCO (5) días sólo en el caso de serle requeridos por el Secretario Técnico del Comité, bajo apercibimiento de no considerar el antecedente declarado.

De cada inscripción y documentación entregada se dará formal acuse de recibo mediante la "Constancia de Recepción de la Solicitud, Ficha de Inscripción y de la Documentación presentada" que, como Anexo III, forma parte integrante del presente.

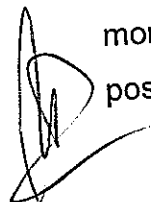
INSCRIPCIÓN POR CORREO: Cuando se resida a más de CINCUENTA (50) kilómetros del lugar de inscripción correspondiente, o se trate de personas que acrediten certificado de discapacidad, podrá hacerse por correo postal para lo cual deberá adjuntarse certificado de domicilio o copia del certificado de discapacidad, respectivamente, considerándose a todo efecto la fecha del franqueo. Oportunamente podrá ser efectuada mediante firma digital. A los efectos de la inscripción en forma personal de personas con discapacidad certificada, se deberán prever los ajustes razonables pertinentes.

LUGAR DE INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS del INAREPS Ruta 88 Km. 1.5 (C.P.7600) MAR DEL PLATA - PROVINCIA DE BUENOS AIRES, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

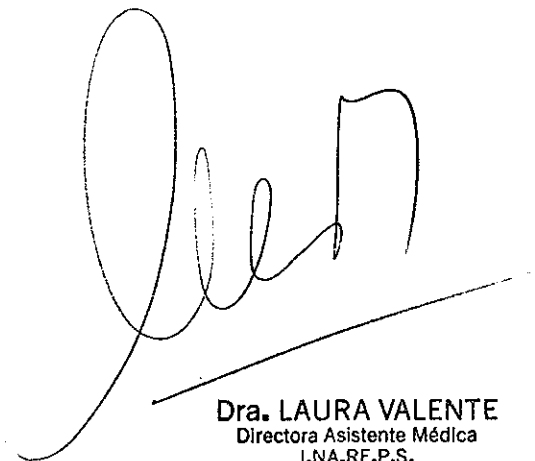
Recuerde que:

- La inscripción es obligatoria y todos los datos registrados en el trámite de inscripción tendrán carácter de declaración jurada y cualquier inexactitud que se compruebe dará lugar a la exclusión del postulante.
- Una vez entregada la Solicitud y Ficha de Inscripción, el interesado no podrá añadir certificados o documentación respaldatoria, ni modificar los datos consignados. Los certificados y la documentación respaldatoria de la información oportunamente consignada en la Solicitud y Ficha de Inscripción deben ser acompañados al momento de la inscripción; extraordinariamente podrán ser presentados por el postulante dentro de los CINCO (5) días sólo en el caso de serle requeridos por el



Secretario Técnico del Comité, bajo apercibimiento de no considerar el antecedente declarado.

- La inscripción deberá ser efectuada personalmente o por poder debidamente acreditado.
- La inscripción quedará invalidada por la falta de la firma del postulante en cada hoja del Formulario "Solicitud y Ficha de Inscripción" y de la Declaración Jurada obrante como Anexo II.
- En las inscripciones que se realicen por poder o por correo el postulante deberá volver a firmar personalmente dichos formularios antes de su presentación a la primera prueba.
- Se deberá comunicar una dirección de correo electrónico, que en caso de no disponerse se genera gratuitamente de Internet, en la cual serán válidas todas las notificaciones que se produzcan como consecuencia del proceso de selección.
- Quedará excluido del proceso de selección sin más trámite quien no concurriera a las actividades previstas para la realización de las etapas del presente proceso de selección (Evaluación Técnica, Evaluación mediante Entrevista Laboral, Evaluación del Perfil Psicológico).
- Las evaluaciones que el Comité de Selección practique como consecuencia de los presentes procesos de selección se realizarán en la sede de residencia del cargo, por lo cual los gastos de pasajes, traslados, alojamiento, comidas y toda otra erogación que realicen los postulantes, correrán por su exclusiva cuenta.



Dra. LAURA VALENTE
Directora Asistente Médica
I.NA.RE.P.S.
Dr. JUAN OTIMIO TESONE