

BASES DEL CONCURSO

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS

Ministerio De Salud
Secretaría de Políticas, Regulación e Institutos
Instituto Nacional Central Único Coordinador de Ablación e Implante
I.N.C.U.C.A.I.

Se llama a concurso mediante Convocatoria Extraordinaria y por el Sistema de Selección General, en el cual podrán participar el personal Permanente, no Permanente (transitorio y contratado) comprendido en el referido Sistema Nacional de Empleo Público.

CANTIDAD DE CARGOS: 10

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL: 40 horas

AGRUPAMIENTO: General **TRAMO:** General

NIVEL: C

REMUNERACIÓN: \$ 6.037,56

LUGAR DE TRABAJO: Ramsay N° 2250 C.A.B.A.

TIPO DE CONVOCATORIA: General

Denominación del Puesto	Nivel	Cargos	Código identificador	Ubicación estructural
Responsable de Área Administrativa	C	1	2013-003060-INCUCAI-G-SI-X-C	Departamento de Comunicación Social
Responsable de Área Administrativa	C	1	2013-003061-INCUCAI-G-SI-X-C	Dirección Científico Técnica
Responsable de Área Administrativa	C	1	2013-003062-INCUCAI-G-SI-X-C	Dirección de Administración / Dto. Compras y Cont.
Responsable de Área Administrativa	C	1	2013-003063-INCUCAI-G-SI-X-C	Dirección de Administración / Dto. de Presupuesto y Contabilidad
Responsable de Área Administrativa	C	1	2013-003064-INCUCAI-G-SI-X-C	Dirección de Administración / Departamento de Recursos Humanos
Responsable de Área Administrativa	C	1	2013-003065-INCUCAI-G-SI-X-C	Dirección de Administración / Tesorería
Responsable de Área Administrativa	C	1	2013-003066-INCUCAI-G-SI-X-C	Dirección del Registro Nacional de Donantes de Células Progenitoras Hematopoyéticas / Departamento científico Asistencial
Responsable de Área Administrativa	C	1	2013-003067-INCUCAI-G-SI-X-C	Dirección Médica
Responsable de Área Administrativa	C	1	2013-003068-INCUCAI-G-SI-X-C	Dirección Médica
Responsable de Área Administrativa	C	1	2013-003069-INCUCAI-G-SI-X-C	Unidad Directorio

OBJETIVO DEL PUESTO: Asegurar la gestión y provisión integral de los servicios de asistencia administrativa para contribuir al efectivo funcionamiento de la unidad organizativa así como a la relación con sus usuarios internos y externos y, cuando corresponda, la comprobación de las tareas de asistentes, auxiliares o gestores administrativos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES:

1. Planificar y organizar las tareas de la unidad organizativa de referencia, estableciendo criterios de prioridad respecto de las actividades, de las tareas de personal en general y del procesamiento de las actuaciones ingresadas y egresadas.
2. Organizar, coordinar y comprobar el efectivo funcionamiento de la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la unidad organizativa, utilizando los sistemas operativos y de archivo de uso habitual en su ámbito.
3. Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando—los sistemas de archivos (convencionales e informatizados) asegurando su correcta utilización.
4. Organizar y coordinar el mantenimiento del sistema de gestión documental garantizando su trazabilidad, vigencia y unicidad en los documentos y formularios.
5. Coordinar la distribución de la documentación.
6. Resolver los problemas de tramitación que surgen en etapas relevantes del procedimiento administrativo.
7. Efectuar las tramitaciones correspondientes a las contrataciones de personal, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral o contractual.
8. Brindar soporte técnico en la elaboración de informes y verificar que se realicen cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas utilizadas y según normativa aplicable.
9. Revisar la producción o elaboración de las tareas del personal asistente o auxiliar administrativo.
10. Actualizar la agenda de las autoridades administrativas.
11. Colaborar con la gestión del control interno de la asistencia e incidencias del personal, de las rendiciones de fondos, si los hubiera, del aprovisionamiento de insumos requeridos para el funcionamiento respectivo y/o con la tramitación de pasajes y viáticos cuando corresponda.

12. Interpretar la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas.
13. Atender y/o asegurar la atención al público y usuarios internos, sea personal o telefónicamente, informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento o, cuando sea necesario, haciendo las derivaciones pertinentes solicitando referencias para comunicación posterior y registrando adecuadamente las mismas.
14. Colaborar en la asistencia técnico administrativa y logística en la organización de citas, entrevistas, eventos, reuniones, congresos, etc.
15. Comprobar el funcionamiento básico de los componentes que forman el equipamiento informático del área administrativa y tramitar los requerimientos establecidos para permitir su operatividad.
16. Solicitar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios para la Unidad, verificar su distribución y asegurar la existencia constante y guarda segura de los mismos.
17. Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes del área.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO: Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y tareas individuales y del personal respectivo de la unidad organizativa, con sujeción a objetivos normas o procedimientos jurídicos y técnicos y métodos específicos con relativa autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas y técnicas apropiadas.

REQUISITOS EXCLUYENTES:

- **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 5º, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164”.
- **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 a la Ley N° 25.164).

- **Titulación:** Título de nivel secundario completo.
- **Experiencia Laboral:** Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

REQUISITOS DESEABLES:

- Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión de tareas administrativas, mesa de entradas y salidas, archivo y manejo de documentación, y de procedimiento administrativo.
- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines al puesto de trabajo.
- Certificar buen manejo y/o actividades de capacitación en redacción, uso del computador, manejo de aplicativos informáticos para procesamiento de textos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas, navegación por INTERNET y bases de datos
- Demostrar experiencia y/o capacitación en atención al público.

COMPETENCIAS TÉCNICAS:

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

Avanzado en:

- Manejo de procesador de textos, planilla de cálculo y representadores gráficos, correo electrónico e internet.
- Gramática y ortografía aplicables.
- Archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales.
- Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.

- Norma para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto N° 333/1985).
- Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Decreto N° 759/66).
- Normas para la conservación de documentos (Decreto N° 1571/1981 y Ley N° 15.930, artículo 3° incisos d y e)
- Normas para la atención al público (Decreto N° 237/1988 y modificatorio)
- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y de su Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o. 1991). Específicamente: Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características, Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.

Intermedio en:

- Manejo de bases de datos.
- Nociones de la estructura organizativa hasta nivel de Dirección Nacional o General de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada en la que se comprende el puesto, y
- Nociones generales de la estructura organizativa de la Administración Pública Nacional (ministerios). (Ley N° 26.338 y Decreto N° 357/2002 y modificatorios). Conformación de la Administración (artículo 8° de la Ley N° 24.156)
- Nociones de la Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto reglamentario N° 1.421/2002 y del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional (Decreto N° 214/2006) en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto N° 491/02- Autoridades facultadas para designar y contratar.
- Nociones del Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley N° 25.188 –Capítulos I, II y III). Objeto y Sujetos - Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.

- Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e idoneidad. Sobre ética pública.
- Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008). Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de promoción y retributivo.
- Tramitación administrativa correspondiente a contratación de personal en cumplimiento de la normativa laboral y contractual (Decreto N° 577/03 y Circular N° 4 S.L.yT.).
- Prólogo, principios y régimen de carrera y órganos paritarios y sus funciones del Convenio Colectivo.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

Compromiso con la organización:

- Está 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:

- Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.
- Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre sus integrantes.

Proactividad:

- Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.
- Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades y actúa en consecuencia.
- Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.

Orientación al usuario:

- Efectúa su trabajo buscando satisfacer la demanda de sus usuarios internos o externos.

- Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado a los usuarios de sus servicios

MODIFICACIÓN DE REQUISITOS EXCLUYENTES (DECRETO N° 274/2013)

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, que no reunieran el requisito de título del nivel secundario exigido en el perfil, podrán postularse en el proceso de selección para la cobertura de cargos vacantes del Agrupamiento General.

Además, podrán hacerlo aquellos que, habiendo acreditado título exigible, acrediten experiencia laboral atinente a las funciones a desempeñar por al menos el CINCUENTA POR CIENTO (50%).

PROCESO DE SELECCIÓN

Consistirá en CUATRO (4) Etapas:

- Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales
- Evaluación Técnica
- Evaluación mediante Entrevista Laboral
- Evaluación del Perfil Psicológico.

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

Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales:

Consistirá en la evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales pertinentes específicamente al cargo, de acuerdo con los requisitos exigidos. Puntaje total: CIEN

(100) puntos, que se distribuirán de la siguiente forma: TREINTA Y CINCO (35) puntos para Antecedentes de Formación Curriculares y SESENTA Y CINCO (65) puntos para Antecedentes Laborales. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.

Esta etapa, además, tendrá un peso ponderador total del TREINTA (30) %.

Evaluación Técnica:

El Comité de Selección formulará y aprobará, 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, teórica para determinar el grado de conocimiento, habilidades, dominio y posesión de las demás competencias técnicas laborales exigidas para el ejercicio efectivo de la función o puesto de trabajo que se indica en el perfil.

La segunda es una prueba escrita de aplicación práctica, acorde a lo que requiera el perfil.

Ambas pruebas se realizarán utilizando un seudónimo, que sólo permitirá individualizar al postulante, después de su calificación, en acto público al que se invitará a todos aquellos que las hubieran realizado. A este efecto se labrará UN (1) Acta invitando a suscribirla a los postulantes presentes. El postulante que se identificara en cualquiera de las pruebas, será excluido del proceso de selección.

Las pruebas no podrán exceder un tiempo mayor a CUATRO (4) horas. Cada prueba será idéntica o equivalente, según sea el caso, para los postulantes.

El puntaje total de la etapa: CIEN (100) puntos que se distribuirán en CINCUENTA (50) puntos, para cada una de las pruebas. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.

Esta etapa, tendrá un peso ponderador total del SESENTA (60) %.

Evaluación Laboral mediante Entrevista:

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

- El primero estará 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 será utilizado para evaluar las demás competencias laborales exigidas en el perfil.

Puntaje total: CIEN (100) puntos. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.

El peso ponderador total de esta etapa será del DIEZ (10) %

Evaluación del Perfil Psicológico:

Consistirá en una evaluación del perfil psicológico para ponderar la adecuación de las características de personalidad vinculadas con el mejor logro del desempeño laboral efectivo en el puesto de trabajo. Será efectuada por profesional matriculado y las ponderaciones de la presente evaluación son: “Muy Adecuada” (Coeficiente 1.10), “Adecuada” (Coeficiente 1.05) o “Menos Adecuada” (Coeficiente 1.00).

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

Solamente integrarán el Orden de Mérito 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 “Poco Adecuado”, entendiéndose que dicho resultado lo desaprueba.

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 ponderado a obtener es CIENTO DIEZ (110) puntos y el menor puntaje ponderado a conseguir para integrar el Orden de Mérito es de SESENTA (60).

El Comité de Selección elaborará el Orden de Mérito conforme a los puntajes ponderados obtenidos por cada postulante, dejando constancia en el Acta respectiva.

El Comité de Selección elevará a la autoridad máxima el Orden de Mérito 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).

Integrantes del Comité de Selección:

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

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

TITULARES	ALTERNOS
Art. 29 b.b.I) Cdor. Fabio Marcelo Pérez DNI 17.609.473	Dra. Laura Soto DNI 27.710.561
Art. 29 b.b.I) Dra. Norma Beatriz Chaparro DNI 17.499.576	Lic. Raúl Hugo Maidana DNI 16.943.971
Art. 29 b.b.II) Dr. Carlos Alberto Soratti DNI 6.306.074	Dr. Martín Alejandro Torres DNI 16.159.245
Art. 29 b.b.III) Lic. Susana Elena Ruiz DNI 5.325.166	Lic. María Cristina Cosaka DNI 10.704.879
Art. 29 b.b.IV) Lic. Gabriel Vallengiani DNI 22.297.580	Lic. María Cristina Cosaka DNI 10.704.879

Sólo se admitirán recusaciones y excusaciones 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:** La Publicación será realizada conforme lo establece la normativa (art 16 - Res 39/10), el día 6 de agosto de 2013, en el Boletín Oficial por UN (1) día. Así también se llevará adelante la divulgación por medio de la Cartelera Pública Central de Ofertas de Empleo Público de la Jefatura de Gabinete de Ministros, cita en Av. Roque Sáenz Peña 511, PB, CABA y Cartelera oficial del Instituto Nacional Central Único Coordinador de Ablación e Implante, cita en Vélez Ramsay 2250, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, o bien por medios digitales en www.sgp.gov.ar y www.incucai.gov.ar, respectivamente.
- **APERTURA DE INSCRIPCION:**
Electrónica desde el día 20/08/2013 hasta el día 6/09/2013.

Impresa desde el día 26/08/2013 hasta el día 6/09/2013.

- **LISTA DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS**

La nómina de inscriptos y lista de admitidos y no admitidos estará disponible a partir del día 16 de septiembre de 2013 en cartelera y página WEB (www.incucai.gov.ar).

- **EVALUACION DE ANTECEDENTES CURRICULARES Y LABORALES**

Será efectuada entre los días 17 y 24 de septiembre de 2013. Los resultados serán publicados y estarán disponibles en cartelera y página WEB (www.incucai.gov.ar), finalizada la etapa.

- **EVALUACION TECNICA**

Será realizada entre los días 25 de septiembre y 2 de octubre de 2013. Los resultados serán publicados y estarán disponibles en cartelera y página WEB (www.incucai.gov.ar), finalizada la etapa.

- **EVALUACION LABORAL MEDIANTE ENTREVISTA**

Será realizada entre los días 3 y 9 de octubre de 2013. Los resultados serán publicados y estarán disponibles en cartelera y página WEB (www.incucai.gov.ar), finalizada la etapa.

- **EVALUACION PERFIL PSICOLOGICO**

Será efectuada entre los días 10 y 16 de octubre de 2013. Los resultados serán publicados y estarán disponibles en cartelera y página WEB (www.incucai.gov.ar).

- **ORDEN DE MÉRITO:**

Será publicado y estará disponible en cartelera y página WEB (www.incucai.gov.ar), el día 17 de octubre de 2013.

INFORMES EN:

Departamento de Recursos Humanos del INCUCAI Ramsay N° 2250 C.A.B.A.
Teléfono 4788-8300 (Int. 158). Horario de consulta de Bases del Concurso y asesoramiento de lunes a viernes de 10 a 16 horas.

Para participar de los Concursos los postulantes deberá presentar:

- a) **Formulario, de "Solicitud y Ficha de Inscripción"** debidamente completado y cuyos datos volcados por el postulante presentan carácter de declaración jurada. El Formulario debe ser firmado en todas sus hojas por el postulante **junto con UN (1) Currículum Vitae actualizado**. 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.
- 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 "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. 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 deberá adjuntar, además, **DOS (2) fotografías recientes tipo carné**, tamaño CUATRO POR CUATRO (4X4) cm. y **fotocopia de las DOS (2) primeras hojas del Documento Nacional de Identidad así como de aquella hoja en la que figure el domicilio actualizado**.

IMPORTANTE: Cuando el postulante se inscriba en el cargo de "Responsable de Área Administrativa" en más de un Departamento o Dirección, deberá confeccionar

una solicitud y ficha de inscripción por cada Departamento o Dirección en el que se inscribe (inc. a) y acreditar un (1) solo juego de la documentación precedentemente señalada en los inc. b, c, d y e, por corresponder al mismo perfil de requisitos.

Presentación de postulaciones: los postulantes deberán realizar obligatoriamente la presentación en forma electrónica e impresa.

Electrónica: Desde el 20 de agosto de 2013 estará disponible el Sistema de inscripción Electrónica en la página Web de I.N.C.U.C.A.I. en el link Concursos. Esta inscripción deberá realizarse con carácter previo a la inscripción Impresa o Documental y estará disponible hasta el 6 de septiembre de 2013 a las 16 horas.

En principio deberán registrarse, indicando nombre de usuario y clave personal, la que le será requerida cada vez que ingrese al sistema.

Una vez registrado, el usuario tendrá acceso a las distintas pantallas para la carga de sus datos (información personal, información requerida para avisos y notificaciones, formación académica, participación en Congresos o Jornadas, experiencia docente, experiencia laboral, conocimientos de idiomas e informáticos)

Deberá acceder a cada una de estas solapas, para ingresar a cada pantalla y hacer clic en “Alta” para que el sistema despliegue los campos para la registración de los datos. Posteriormente deberá guardar la información.

Completado dicho proceso podrá postularse al/los puesto/s que desee ingresando a la solapa “Inscribirme”. Allí se detallan los requerimientos de cada uno de ellos, ingresando al que sea de su interés, completando los motivos que lo llevan a postularse al mismo y la aceptación de las Bases y Condiciones del Concurso.

Los datos ingresados permitirán la conformación automática del “Formulario de Solicitud y Ficha de Inscripción”, la “Constancia de Recepción y Aceptación de Reglamento y Bases del Concurso” y la “Constancia de Recepción de la Solicitud, Ficha de Inscripción y Documentación”, los que le serán requeridos en la presentación impresa o documental. Asimismo, podrá imprimir su comprobante de inscripción electrónica.

Impresa: desde el día 26 de agosto de 2013 hasta el día 6 de septiembre de 2013 de 10 a 16 horas, en Ramsay 2250, Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Si el postulante reside a más de CINCUENTA (50) kilómetros del lugar de inscripción, podrá hacerse

por correo postal, para lo cual deberá adjuntarse certificado de domicilio en el envío, considerándose a todo efecto la fecha de franqueo.

Recuerde que:

- 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. La inscripción es obligatoria tanto en forma electrónica como impresa.
- Una vez entregada la Solicitud y Ficha de Inscripción, el interesado no podrá añadir información o documentación adicional, ni modificar los datos consignados.
- 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 aspirantes correrán por su exclusiva cuenta.