

COPIA *J. Leo*

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DEL  
PERSONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

DECRETO N° 2.098/08

COMISIÓN PERMANENTE DE INTERPRETACIÓN Y CARRERA (Co.P.I.C)

ACTA N° 38

En la ciudad de Buenos Aires, a los 28 días del mes de octubre de 2013, siendo las 11 horas, en la sede de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE GABINETE Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS comparecen los integrantes de la Comisión por parte del Estado empleador, el señor titular de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE GABINETE Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, Lic. Andrés J. GILIO y su suplente, el Lic. Eduardo Arturo SALAS, el titular de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, el Lic. Raúl Enrique RIGO y su suplente, el Dr. Jorge CARUSO y el titular la SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO NACIONAL de la SECRETARÍA DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, el Lic. Norberto PEROTTI y su suplente, el Lic. Sergio VAZQUEZ, y, por la parte gremial, de la UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN (U.P.C.N.) sus titulares, Dr. Omar AUTON y Sr. Hugo SPAIRANI y de la ASOCIACIÓN TRABAJADORES DEL ESTADO (A.T.E.) su titular, el Sr. Rubén MOSQUERA.

Comparece, en carácter de Secretarios Administrativos, el Dr. Marcelo V. WEGMAN, por parte del Estado empleador, y el señor José Manuel CAO BOUZAS, por la parte gremial.

Ambas partes se abocan al tratamiento de la solicitud del INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA para que, en virtud de lo establecido en el artículo 14 inciso d) del SINEP para el Nivel C, se consulte a las entidades sindicales signatarias en el marco de esta Comisión sobre el perfil que se adjunta a la presente, el que integra el Expediente N° S93:0007501/13, por el cual ese Organismo tramita la convocatoria a proceso de selección de:

Responsable del Area Administrativa: TRES (3) cargos, a saber:

a) Delegación Córdoba UN (1) cargo.

*A*  
*u*  
*Atc* *AM* *RM*

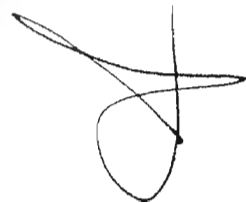
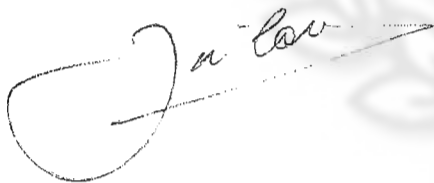
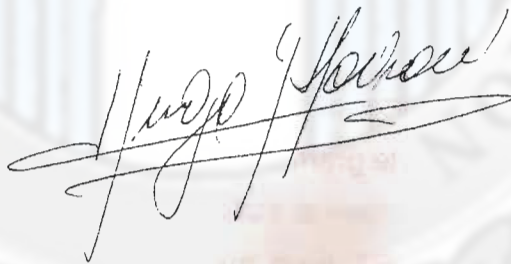
b) Delegación Buenos Aires UN (1) cargo.

c) Delegación San Martín UN (1) cargo.

El citado perfil ha sido elevado de conformidad con lo establecido por el artículo 6° del Reglamento de Selección aprobado por Resolución SGP N° 39/10, modificada por la Resolución SGyCA N° 467/12.

Al respecto, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 14 del SINEP, se constata que se trata de puestos de Nivel C del Agrupamiento General y, en virtud de las funciones y competencias requeridas, se entiende que resulta admisible como requisito mínimo excluyente Título de Nivel Secundario y experiencia laboral atinente de no menos de DIEZ (10) años, por lo que las entidades gremiales expresan su conformidad.

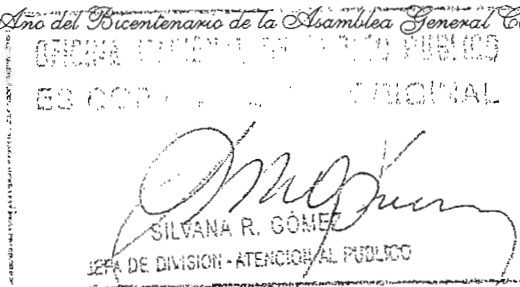
Siendo las 13.00 horas, se da por concluida la sesión de la Comisión Permanente de Interpretación y Carrera firmando los aquí presentes UN (1) ejemplar a un solo efecto y tenor.





"2013 - Año del Bicentenario de la Asamblea General Constituyente de 1813"

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca  
Instituto Nacional de Vitivinicultura



## BASES DEL CONCURSO

### C.C.T.S. DECRETO Nº 2098/08 y modificatorios SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO EL ESTADO SELECCIONA INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA

Se llama a concurso mediante Convocatoria Extraordinaria 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 para cubrir el siguiente cargo:

#### 1. Descripción del puesto y del perfil requerido:

Identificación del puesto: Responsable del Área Administrativa.

- a) Delegación Córdoba - UN (1) cargo
- b) Delegación Buenos Aires - UN (1) cargo
- c) Delegación San Martín - UN (1) cargo

Código identificador:

**Cantidad de Cargos:** 3

**Dedicación horaria semanal:** 40 horas

**Agrupamiento:** General

**Tramo:** General

**Nivel:** C

**Remuneración:** \$ 6.681,35, más los suplementos y/o compensaciones, sobre la asignación básica:

- I. Delegación San Martín
- II. Compensación por Zona: 45 %.-

Lugar de trabajo:

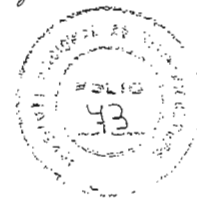
- a) Humberto Primo 832 - Córdoba - 5000
- b) Azopardo 1025 - 7º piso - Ciudad de Buenos Aires.
- c) Av. 25 de mayo 219 - San Martín - Mendoza.

#### 2. Sistema de Selección: GENERAL.

#### 3. Escala Jerárquica del Puesto:

- a) Delegación Córdoba: Jefatura División Administración - Jefatura Delegación
- b) Delegación Buenos Aires y Delegación San Martín: Jefatura Departamento Administración - Jefatura Delegación

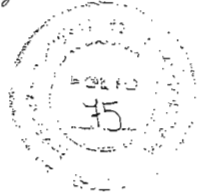
Nivel C - Descriptivo de Puesto Nro. 11 al 13 - Responsable del Área Administrativa - Tres 1  
cargos - Delegaciones Córdoba, Buenos Aires y San Martín.



Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca  
Instituto Nacional de Vitivinicultura

- e) 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".
- f) 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.
- g) Se deberá comunicar una dirección de Correo Electrónico. En caso de no poseerla, deberá generarla. Allí serán válidas todas las notificaciones y comunicaciones que se produzcan como consecuencia del Proceso de Selección.
- h) 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 Laboral mediante Entrevista, Evaluación del Perfil Psicológico).
- i) Las evaluaciones que el Comité de Selección practique como consecuencia de los presentes procesos de selección se realizarán en la sede central del INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA, Avenida San Martín 430 – Ciudad – MENDOZA. Los gastos de pasajes, traslados, alojamiento, comidas y toda otra erogación que realicen los aspirantes correrán por su exclusiva cuenta.

*[Handwritten signatures and initials]*

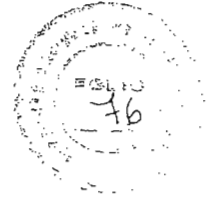


4. **Objetivo del Puesto:** Asegurar la gestión y provisión integral de los servicios de asistencia administrativa para contribuir al efectivo funcionamiento de la unidad organizativa así como a la relación con sus usuarios internos y externos y, cuando corresponda, la comprobación de las tareas de asistentes, auxiliares o gestores administrativos.
5. **Responsabilidades del Puesto:** Suponen 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.
6. **Tareas que se realizan desde el puesto:**
  - a) 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.
  - b) 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.
  - c) 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.
  - d) Organizar y coordinar el mantenimiento del sistema de gestión documental garantizando su trazabilidad, vigencia y unicidad en los documentos y formularios.
  - e) Coordinar la distribución de la documentación.
  - f) Resolver los problemas de tramitación que surgen en etapas relevantes del procedimiento administrativo.
  - g) Efectuar las tramitaciones correspondientes a las contrataciones de personal, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral o contractual.
  - h) Brindar soporte técnico en la elaboración de informes y verificar que se realicen cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas utilizadas y según normativa aplicable.
  - i) Revisar la producción o elaboración de las tareas del personal asistente o auxiliar administrativo.
  - j) Actualizar la agenda de las autoridades administrativas.
  - k) 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.



Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca  
Instituto Nacional de Vitivinicultura

OFICINA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO  
ES COM...  
*Silvana R. Gómez*  
SILVANA R. GÓMEZ  
JEFA DE DIVISION - ATENCIÓN AL PÚBLICO



- l) Interpretar la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas.
- m) 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.
- n) Colaborar en la asistencia técnico administrativa y logística en la organización de citas, entrevistas, eventos, reuniones, congresos, etc.
- o) Comprobar el funcionamiento básico de los componentes que forman el equipamiento informático del área administrativa y tramitar los requerimientos establecidos para permitir su operatividad.
- p) 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.
- q) Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes del área.

**7. Atributos Personales para desempeñarse en el puesto:**

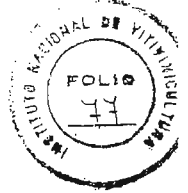
**Requisitos excluyentes**

- a. **Edad límite de ingreso:** remitirse a la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, N° 25.164, art. 5°, inc. f, que dice: "el que tenga la edad prevista en la ley previsional para acceder al beneficio de la jubilación".
- 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 (art. 4 de la Ley N° 25.164).
- c. **Estudios:** Título de nivel secundario completo.
- d. **Experiencia Laboral**

- I. Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

**Requisitos deseables:**

- I. Acreditar desempeño, en tareas o actividades idénticas, similares o afines en Organismos de control y/o fiscalización dentro del Sector Público Nacional, Provincial o Municipal o en su defecto, en actividades de contralor.
- II. 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.



- III. Lectura técnico comprensiva de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto. Preferentemente inglés o francés.
- IV. 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.

**8. Competencias Técnicas:** Deberá demostrar conocimiento y con nivel:

a) **Avanzado en:**

- Leyes Nros. 25.164 Marco de Regulación del Empleo Público Nacional, 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública y 24.714 Asignaciones Familiares. Normas reglamentarias y complementarias.
- Decreto N° 214/06 Convenio Colectivo de Trabajo y modificatorios,
- Decreto N° 2098/08 - SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) y modificatorios
- Decreto N° 3.413/79 Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias, normas reglamentarias y complementarias.
- Leyes Nros 24.557 Ley de Riesgos del Trabajo, 19.587 Higiene y Seguridad en el Trabajo, 26.773 Riesgos del Trabajo. Normas reglamentarias y complementarias.
- Decretos N° 1.023/01 Contrataciones del Estado, 893/12 Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, normas reglamentarias y complementarias.

b) **Intermedio en:**

- 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)
- Decreto N 491/02- Autoridades facultadas para designar y contratar-
- Manejo intermedio de herramientas informáticas para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico, navegación por internet, herramientas ofimáticas de Gestión Contable, Administrativa y/o Recursos Humanos.

c) **General en:**

- Leyes Nros. 14.878 Ley General de Vinos, 24.566 Ley Nacional de Alcoholes, 25.163 Ley de Designación del Origen de los Vinos y de las Bebidas Espirituosas, Normas reglamentarias y complementarias.

*[Handwritten signatures and initials]*



Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca  
Instituto Nacional de Vitivinicultura

SILVANA R. GÓMEZ  
JEFA DE DIVISION - ATENCION AL PUBLICO



- Leyes Nros. 25.635 Sistema Protección de las Personas Discapacitadas, 24.241 Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones y 26.425 Sistema Integrado Previsional Argentino, normas reglamentarias y complementarias.

## 9. Competencias Institucionales:

### a) **Compromiso con la organización**

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

### b) **Trabajo en equipo y cooperación**

- Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.
- Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipos; con sus pares, colaboradores y otras personas

### c) **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

## 10. Competencias de Gestión:

### a) **Planificación y gestión:**

- Planifica la distribución de los recursos humanos y técnicos. Prevé mecanismos de coordinación entre unidades y grupos de trabajo.
- Diseña mecanismos de control y seguimiento del rendimiento y productividad del equipo de trabajo

### b) **Comprensión del entorno Organizacional**

- Conoce en profundidad los elementos de una negociación, evalúa el impacto de las palabras y acciones y llega a soluciones tendientes a lograr beneficios.

## 11. PROCESO DE SELECCIÓN: Consistirá en la Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales, Evaluación Técnica, Evaluación Laboral mediante Entrevista y Evaluación del Perfil Psicológico.

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

### a) **Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales:** Consistirá en la evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales pertinentes específicamente al cargo, de acuerdo con los requisitos exigidos.

Puntaje total de la etapa: CIEN (100), que se distribuirán de la siguiente forma: TREINTA Y CINCO (35) puntos para Antecedentes de Formación y SESENTA Y CINCO (65) puntos para Antecedentes Laborales.





Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca  
Instituto Nacional de Vitivinicultura



Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido un puntaje igual o superior a SESENTA (60) en total.

- b) Evaluación Técnica:** se realizará mediante una prueba escrita de evaluación de conocimientos y una prueba escrita de aplicación práctica de los mismos, con las que se evaluará el grado de conocimientos, habilidades, dominio y posesión de las competencias técnicas laborales requeridas en el perfil del cargo.

La prueba escrita será efectuada bajo "seudónimo" elegido por el postulante, debiendo utilizarse papel normalizado y una clave convencional de identificación personal que sólo permita individualizar a cada postulante después de su calificación. El postulante que se identificara en la prueba escrita será excluido del Proceso de Selección.

Puntaje: CIEN (100), que se distribuirán de la siguiente forma: CINCUENTA (50) puntos para la Evaluación de Aplicación Práctica y CINCUENTA (50) puntos para la Prueba Escrita de Evaluación de Conocimientos.

Accederán a la siguiente etapa quienes hayan aprobado ambas partes: la primera con un mínimo de VEINTICINCO (25) puntos y la Segunda Parte con un mínimo de VEINTE (20) puntos. El total no podrá ser inferior a SESENTA (60) puntos.

- c) "Evaluación Laboral mediante Entrevista:** Consistente en la realización de UNA (1) entrevista personal mediante una Guía elaborada por el Comité de Selección para completar la apreciación de los Antecedentes Curriculares y Laborales como para las demás competencias laborales exigidas para el mejor desempeño del cargo.

La entrevista comprende DOS (2) momentos. El primero dirigido a obtener información que complemente la apreciación de los Antecedentes de Formación y Laborales de la primera etapa. Conforme resulte esta instancia, el Comité de Selección podrá ratificar el puntaje asignado en la Primera Etapa o rectificarlo en más o en menos hasta el TREINTA POR CIENTO (30 %), fundamentando específicamente la determinación que adopte.

El segundo momento será utilizado para evaluar las demás competencias laborales exigidas en las Bases del Concurso.

Aprobarán esta etapa de evaluación aquellos postulantes que hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos. Puntaje Máximo: CIEN (100) puntos.

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

Sólo integrarán el Orden de Mérito los aspirantes que aprueben todas las etapas del Proceso de Selección.

La calificación final surgirá de la sumatoria de los respectivos puntajes de cada etapa, ponderados según los siguientes factores:





Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca  
Instituto Nacional de Vitivinicultura



fundadas. En dicho periodo se le reservará el cargo y se lo designará en carácter transitorio hasta que dé por cumplidas las exigencias.

En el caso de que pertenezcan a la planta permanente, se otorgará licencia sin goce de haberes en el cargo original hasta que se defina la situación.

En el caso de ser personal no permanente, para acceder a este beneficio deberá haber mantenido la relación de dependencia de manera consecutiva desde antes del 01/12/2008 y siempre que no se hubiera producido desvinculación por más de TRESCIENTOS SESENTA (360) días.

• **Cargos del Agrupamiento General que exijan experiencia laboral atinente a las funciones**

Podrán postularse al nivel C, aquellos agentes que certifiquen al menos el CINCUENTA (50) por ciento de la experiencia requerida en el correspondiente perfil, siempre que acrediten el título exigido en el mismo.

LA NORMATIVA ESTABLECE LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR  
SIMULTÁNEAMENTE AMBAS EXCEPCIONES

**12. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:**

El Comité de Selección está integrado por CINCO (5) miembros titulares y sus respectivos suplentes designados por el Presidente del INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA. A saber:

- a) El Curriculum Profesional de cada uno de los integrantes se encuentra disponible en la página Web del Organismo.
- b) De conformidad con las previsiones del Artículo 32 del Régimen de Selección, solo resultan admisibles 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.
- c) 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.
- d) Si la causal fuere sobreviniente o conocida con posterioridad, las recusaciones y excusaciones deberán interponerse antes de que el referido órgano se expida.

**13. CRONOGRAMA TENTATIVO:**

La Publicación será realizada conforme lo establece el Artículo 16 de la Resolución N° 39/10 SGP. El proceso se desarrollara conforme las siguientes previsiones:

Etapa	Desde		Hasta	
	Fecha	Hora	Fecha	Hora
Inscripción electrónica				
Inscripción impresa				

Nivel C - Descriptivo de Puesto Nro. 11 al 13 - Responsable del Área Administrativa - Tres 8 cargos - Delegaciones Córdoba, Buenos Aires y San Martín.

*(Handwritten signatures and initials)*



Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca  
Instituto Nacional de Vitivinicultura

ESTADO DE RESULTADOS DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL  
NIVEL C - RESPONSABLE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA  
*[Handwritten signature]*  
VANA R. GÓMEZ  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Admitidos y No Admitidos				
Evaluación de Antecedentes				
Evaluación Técnica				
Evaluación Laboral				
Orden de Merito				

Toda la información sobre los Concursos (bases, perfiles, comités de selección, normativa, sistema de inscripción electrónica, etc.) estará disponible en la página Web y en cartelera ([www.inv.gov.ar](http://www.inv.gov.ar)).

#### 14. CONSULTAS Y ASESORAMIENTO

Departamento Administración de Recursos Humanos

Teléfonos: (0261) 521-6745 / 6744 / 6743

Horario de consulta de Bases del Concurso y Asesoramiento de lunes a viernes de 7:00 a 15:00 horas.

Por Email a: [concursos@inv.gov.ar](mailto:concursos@inv.gov.ar)

**IMPORTANTE:** los postulantes deberán realizar obligatoriamente la preinscripción electrónica -por Internet- y la inscripción documental -presencial-. Como paso final de la preinscripción, deberán elegir un horario de presentación de la documentación, de entre aquellos que se encuentren disponibles en el sistema de asignación de turnos, independientemente de la cantidad de cargos a los que se postule, y concurrir al mismo en forma personal, o por poder debidamente acreditado, a efectos de entregar todos los documentos requeridos para la inscripción.

- a. **Preinscripción electrónica:** Desde 01/11/13 estará disponible el Sistema de Inscripción Electrónica en la página Web <http://concursos.inv.gov.ar> En él deberán cargarse la totalidad de los datos solicitados.

Una vez ingresado al mismo, deberá registrarse indicando un nombre de usuario y una clave personal o contraseña, que le será requerida cada vez que desee volver a ingresar.

El sistema le mostrará una serie de pantallas con instrucciones para la carga de: datos personales, formación y experiencia laboral, conocimiento de idiomas e informáticos, etc.; asimismo, le solicitará los datos de contacto necesarios para el envío de avisos y notificaciones.

Accediendo a cada una de las solapas, deberá hacer "clic" en ALTA para que el sistema despliegue los campos a completar. No olvide GUARDAR la información.

Completados todos los datos que se le solicitan, podrá postularse al puesto (o a los puestos) de su interés, ingresando a la solapa INSCRIBIRME. Allí encontrará los requerimientos del puesto elegido y, si los cumple, deberá completar los motivos que lo llevan a postularse al mismo. Luego deberá ACEPTAR las bases y condiciones del concurso.

*[Handwritten signatures and initials]*



Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca  
Instituto Nacional de Vitivinicultura

OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
ES COPIA FIDELICAMENTE ORIGINAL

SILVANA R. GÓMEZ  
JEFE DE DIVISION - ATENCION AL PUESTO



Los datos ingresados permitirán la conformación automática de la siguiente documentación, que deberá ser impresa para cada uno de los cargos a los que desee presentarse:

- FORMULARIO DE SOLICITUD Y FICHA DE INSCRIPCIÓN
- DECLARACIÓN JURADA Y CONSTANCIA DE RECEPCIÓN Y ACEPTACIÓN DEL REGLAMENTO Y BASES DEL CONCURSO
- CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD Y FICHA DE INSCRIPCIÓN Y DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA.

b. **Inscripción documental:** Desde el día ..... hasta el día ..... en horario de 9:00 a 14:00 horas en San Martín 430 – Planta Baja Oeste (Departamento de Administración de Recursos Humanos) – Ciudad – MENDOZA.

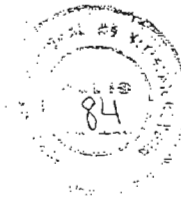
Quienes residen a más de CINCUENTA (50 Km) KILOMETROS del lugar de inscripción, podrá hacerse por correo postal para lo cual deberá adjuntarse certificado de domicilio en el envío, considerándose a todo efecto la fecha de franqueo.

El postulante deberá presentarse en el día y horario elegido previamente en el sistema electrónico de asignación de turnos, con la siguiente documentación ordenada **para cada uno de los cargos** a los que desee inscribirse:

- Formulario de "Solicitud y Ficha de Inscripción" debidamente completado, con carácter de declaración jurada y firmado en todas sus hojas.
- Curriculum vitae actualizado firmado en todas sus hojas. Sólo se deberán declarar y certificar los antecedentes de formación y laborales que guarden directa relación con el perfil de requisitos del puesto elegido.
- Declaración Jurada "Constancia de Recepción y Aceptación del Reglamento y Bases del Concurso", debidamente firmada en todas sus hojas.
- Fotocopia autenticada de los certificados de estudios formales y de la documentación que respalde toda otra información volcada en el formulario "Solicitud y Ficha de Inscripción". Si alguna de las copias no estuviera autenticada, deberá concurrir a la inscripción con la documentación original a efectos de verificar que es copia del original. La ausencia de la documentación respaldatoria o la falta de presentación del original acompañando la fotocopia que no estuviera autenticada llevará a no considerar el antecedente declarado.

Quando el postulante no fuera personal comprendido en el SINEP -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

Nivel C – Descriptivo de Puesto Nro. 11 al 13 – Responsable del Área Administrativa – Tres 10 cargos – Delegaciones Córdoba, Buenos Aires y San Martín.



hoja en la que figure el domicilio actualizado (sólo fotocopia frente y dorso en el caso de poseer el nuevo documento de identidad)

- "Constancia de Recepción de la Solicitud y Ficha de Inscripción y de la Documentación Presentada".

**IMPORTANTE:** Se recomienda realizar la autenticación de las fotocopias en forma previa a la presentación en el día y hora reservado, ya que en ese caso el trámite insumirá menos tiempo. Si usted trabaja en un organismo público, tenga presente que puede solicitar la autenticación al área de Despacho del mismo.

**TODO POSTULANTE DEBE RECORDAR QUE:**

- a) La Solicitud y Ficha de Inscripción deben completarse en todos sus rubros, ya que es uno de los documentos fundamentales para que el Comité de Selección analice la admisión al concurso y realice la evaluación de antecedentes curriculares y laborales.
- b) Todos los datos registrados en el trámite de inscripción tienen carácter de Declaración Jurada. Cualquier inexactitud que se compruebe dará lugar a la exclusión del postulante. La inscripción es obligatoria tanto en forma Electrónica como Impresa.
- c) Una vez entregada la Solicitud y Ficha de Inscripción, el interesado no podrá añadir información o documentación adicional, ni modificar los datos consignados.
- d) La inscripción debe efectuarse personalmente o por poder debidamente acreditado.
- e) 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".
- f) 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.
- g) Se deberá comunicar una dirección de Correo Electrónico. En caso de no poseerla, deberá generarla. Allí serán válidas todas las notificaciones y comunicaciones que se produzcan como consecuencia del Proceso de Selección.
- h) 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 Laboral mediante Entrevista, Evaluación del Perfil Psicológico).
- i) Las evaluaciones que el Comité de Selección practique como consecuencia de los presentes procesos de selección se realizarán en la sede central del INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA, Avenida



Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca  
Instituto Nacional de Vitivinicultura

San Martín 430 – Ciudad – MENDOZA. Los gastos de pasajes, traslados, alojamiento, comidas y toda otra erogación que realicen los aspirantes correrán por su exclusiva cuenta.

*[Handwritten signatures and initials]*



*[Handwritten mark]*