

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2098/2008 Y
MODIFICATORIOS
INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA

NIVEL C – AGRUPAMIENTO GENERAL

TIPO DE CONVOCATORIA: Interna

Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8º y 9º de la Ley N° 25.164 del Instituto Nacional de Vitivinicultura.

REQUISITO DE ADMISIÓN PREVIO

Conforme lo dispuesto por el Acta C.O.P.I.C N° 161 - *Establécese como requisito general de admisión a la Convocatoria Interna para la cobertura de los cargos vacantes autorizados por **Decisión Administrativa N° 449/2021**, una experiencia laboral acreditable como personal permanente y no permanente según los artículos 8º y 9º de la Ley N° 25.164 igual o superior a DIEZ (10) años en la Administración Pública Nacional y que se desempeñe en el Instituto Nacional de Vitivinicultura. El aludido requisito de admisión no será aplicable a las personas con discapacidad que se postulen a los cargos que se encuentra bajo el régimen de reserva de puestos de trabajo en los términos previstos en el artículo 8º de la Ley N° 22.431.*

INSCRIPCIÓN WEB

Los Aspirantes al presente proceso deberán postularse mediante el portal web <https://concurzar.miportal.gob.ar> exclusivamente completando sus datos personales, curriculares y laborales, adjuntando la documentación que acredita lo declarado y aceptando las “Bases, Términos y Condiciones” del concurso dentro del plazo de DIEZ (10) días corridos en los que estará habilitado el sistema a tal fin.

Durante el período de inscripción, el aspirante podrá postularse al puesto convocado por única vez, no pudiendo postularse nuevamente al mismo cargo. Vencido el plazo de inscripción, no se admitirán postulaciones al puesto convocado.

Cada aspirante deberá constituir correo electrónico, teléfono y domicilio a fin de que la Coordinación Concursal efectúe las notificaciones que correspondan a lo largo del proceso.

No obstante lo expuesto, será responsabilidad de cada uno de los participantes del proceso la consulta periódica del portal web <https://concurzar.miportal.gob.ar> en donde se darán a publicidad las actas del proceso, siendo dicha publicación notificación suficiente a todo efecto.

Recuerde que la inscripción comporta que el aspirante conoce y acepta las condiciones generales establecidas por la normativa que regula el Proceso de Selección, así como las Bases y Condiciones y requisitos específicos que pautan el proceso en el que se inscribe.

Todos los datos registrados y documentación adjuntada en el trámite de inscripción tendrán carácter de Declaración Jurada y cualquier inexactitud que se compruebe dará lugar a la exclusión del aspirante/postulante cualquiera sea la instancia en la que se encuentre.

Al inscribirse, el postulante deberá completar el formulario "Declaración Jurada" y cuyos datos volcados por el aspirante presentan carácter de declaración jurada. En la misma se hace constar que el aspirante reconoce y acepta las condiciones establecidas por la normativa que regula los procesos de selección, 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 y los resultados respectivos. Asimismo, declara satisfacer los requisitos previstos en los artículos 4° y 5° del Anexo de la Ley N° 25.164 y su reglamentación, en los artículos concordantes del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214/06, así como aquéllos previstos para el acceso al Agrupamiento y Nivel Escalonario al que se aspira y los establecidos en las Bases del Concurso.

NOMINA DE ASPIRANTES INSCRIPTOS Y EXCLUÍDOS

Una vez finalizado el período de inscripción, el sistema CONCURSAR 2.0 <https://concursar.miportal.gob.ar>, procederá a analizar si los aspirantes declaran cumplir con los requisitos mínimos del perfil convocado y la Coordinación Concursal, procederá a labrar un "Acta de Aspirantes" en la cual constarán la totalidad de las personas que se inscribieron electrónicamente y se informará la nómina de Aspirantes Inscriptos y Aspirantes Excluidos, con indicación de la correspondiente causal, según información que emita el mencionado sistema. Se publicará el acta respectiva en el portal web <https://concursar.miportal.gob.ar>.

DOCUMENTACIÓN

Los aspirantes deberán cargar la documentación que acredite los antecedentes personales, curriculares y laborales declarados. La carga, será realizada al momento de la inscripción junto con los formularios que se especifiquen en las Bases del Concurso

En el caso de títulos y certificados de estudios, se sugiere acompañar la carga con los planes de estudios y/o los certificados analíticos de materias aprobadas, en un mismo documento.

- Se recomienda que de los certificados de cursos y/o actividades de capacitación surjan las horas de duración de los mismos. Caso contrario, se recomienda acompañar el certificado con programa de los cursos realizados, en un mismo documento.
- Se advierte para los interesados con experiencia laboral en el Sector Público, que se deberán cargar las certificaciones laborales emitidas por: Recursos Humanos del Organismo de origen que certifique situación de revista y antigüedad y certificación de Superior Jerárquico que acredite las tareas desempeñadas vinculadas al cargo.
Los antecedentes laborales y/o certificaciones de servicios deben ser de autenticidad comprobable. Para facilitar la evaluación, se sugiere acompañar las certificaciones de antecedentes en el ámbito público y/o privado, con las constancias emitidas por la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (A.N.S.E.S).
- En caso de corresponder, cargar Certificado Único de Discapacidad (C.U.D) u otro certificado en el marco de la Ley 22.431 y/o certificado que acredite ser Ex Combatiente de Malvinas, emitidos por autoridad competente.

VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

La Coordinación Concursal confrontará los datos personales, curriculares y laborales declarados con la documentación adjuntada al momento de la inscripción.

La falta de carga y/o validación de la documentación implicará que la misma no será integrada al “C.V. Electrónico” y que los antecedentes oportunamente ingresados en el portal web no serán considerados al momento del análisis para la confección de la nómina de Aspirantes Inscriptos y Aspirantes Excluidos y la Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales.

En caso que la documentación omitida o no certificada o validada resultare necesaria para dar por cumplidos los requisitos mínimos requeridos para el acceso al puesto, se procederá a excluir al aspirante dejando constancia de ello en el “Acta de Aspirantes”.

NOMINA DE POSTULANTES Y ASPIRANTES EXCLUÍDOS

La Coordinación Concursal cotejará la información suministrada con la documentación suministrada electrónicamente, que acredite los antecedentes personales, curriculares y laborales, verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos para el puesto y labrará el “Acta de Postulantes” en la cual constará:

- La nómina de “Postulantes”: (aquellas personas inscriptas que han sido admitidas al concurso, por cumplir con los requisitos mínimos requeridos, habiéndolos acreditado mediante la documentación digital respaldatoria correspondiente);
- El listado de Aspirantes Excluidos, con indicación de la correspondiente causal;
- El cierre de proceso de inscripción.

CV ELECTRÓNICO

El CV electrónico, se conformará con la declaración de los antecedentes curriculares y laborales y la documentación adjuntada. Tendrá carácter único y personal, y podrá ser utilizado para futuras postulaciones.

En caso, que el postulante quisiera actualizar los datos y documentación digital podrá hacerlo en ocasión de otra postulación, con excepción de aquella documentación ya validada por el sistema.

PROCESO DE SELECCIÓN

El presente Proceso de Selección se instrumentará según lo reglamentado por la Resolución de la ex SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA N° 39/2010 y sus modificatorias.

El Proceso de Selección estará conformado por las siguientes etapas:

1. Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales
2. Evaluación Técnica (**conforme las preguntas incluidas en las guías de estudio, según el nivel que corresponda**)
3. Evaluación mediante entrevista laboral
4. Evaluación de Perfil Psicológico

Conforme lo dispuesto en el artículo 97 y 98 de la Resolución de la ex SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA N° 39/2010 y sus modificatorias que reglamenta los procesos de selección del personal para el personal comprendido dentro del Sistema Nacional de Empleo Público, la Evaluación Técnica General será la única modalidad para satisfacer la Evaluación Técnica y su puntuación se considerará para la ponderación de la totalidad de la misma. Asimismo, se darán por

complimentadas las etapas de Evaluación Técnica General y de Evaluación mediante Entrevista Laboral a través de una evaluación diseñada a tal efecto por la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO y el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, la que estará específicamente orientada a valorar conocimientos, pericias y habilidades requeridas, incluyendo aquellas referidas a la condición de agente de la Administración Pública Nacional en el marco de los Convenios Colectivos celebrados al amparo de la Ley N° 24.185.

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

En caso de que un postulante acreditara certificado único de discapacidad, se realizarán los ajustes razonables necesarios en todas las etapas del proceso.

Para los perfiles comprendidos en la convocatoria con niveles escalafonarios C, D, E, F: Conforme lo dispuesto por el artículo 35 inciso d) del Convenio Colectivo Sectorial para el personal comprendido dentro del Sistema Nacional de Empleo Público, homologado por el Decreto N° 2098/2008, no se llevará a cabo la etapa de Evaluación de Perfil Psicológico en los cargos concursados que pertenecen al Agrupamiento General, Nivel C, D, E y F y no contemplan funciones de Jefatura, y que son objeto de la presente convocatoria

1 - EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES Y LABORALES:

Consistirá en la evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales pertinentes, específicamente vinculados a la función que se concursa, de acuerdo con los requisitos exigidos para su desempeño. La Coordinación Concursal evaluará, según la puntuación objetiva determinada por el Comité de Selección en las grillas previamente confeccionadas, la documentación integrada y validada al “CV electrónico” de los postulantes y asignará el correspondiente puntaje. El puntaje máximo a asignar a la etapa será de CIEN (100) puntos, entre los que se asignará una cantidad para la valoración de los Antecedentes de Formación y otra para la ponderación de los Antecedentes Laborales que acredite cada postulante. En ningún caso esa cantidad podrá ser inferior al TREINTA POR CIENTO (30%).

Según lo estipulado en el artículo 53 de la Resolución de la ex SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA N° 39/2010 y sus modificatorias, con relación a los requisitos de experiencia laboral, en especialidad pertinente a la función o puesto de trabajo concursado, deberá ser valorada especialmente aquella desarrollada bajo cualquier modalidad, asignándose la siguiente ponderación:

| Ámbito | Ponderación |
|---|-------------|
| SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto N° 2098/2008 | 20% |
| Administración Pública Nacional bajo el CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214/06. | 10% |
| Sector Público en general. | 5% |

Sin perjuicio de la adecuada apreciación de la experiencia acreditable en otros ámbitos laborales, se podrá asignar una ponderación mayor a la experiencia laboral comprendida en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto N° 2098/2008; la Administración Pública Nacional bajo el CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214/06; el Sector Público en general, en un VEINTE POR CIENTO (20%), en un DIEZ POR CIENTO (10%) y en un CINCO POR CIENTO (5%), respectivamente, del puntaje asignado a la experiencia acreditada en otros ámbitos laborales, lo cual deberá quedar debidamente reflejado en las Bases del Concurso en cuestión.

Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos, y la misma tendrá un peso ponderador no inferior al DIEZ POR CIENTO (10%) de la calificación final.

2 - EVALUACIÓN TÉCNICA:

Conforme lo dispuesto en el artículo 97 de la Resolución de la ex SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA N° 39/2010 y sus modificatorias, que reglamenta los procesos de selección del personal para el personal comprendido dentro del Sistema Nacional de Empleo Público la Evaluación Técnica General será la única modalidad para satisfacer la Evaluación Técnica y su puntuación se considerará para la ponderación de la totalidad de la misma.

El examen será de carácter digital y virtual. Se compondrá de preguntas objetivas y estructuradas, mediante metodología sistematizada que al efecto disponga la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO.

El postulante deberá ingresar en la dirección web indicada en el horario y día asignados, que le serán informados mediante correo electrónico.

Tendrá una duración no mayor a UNA (1) hora, sólo en caso de ser necesario por las características de la actividad, podrá extenderse UNA (1) hora más.

El puntaje resultará de la sumatoria de puntos por cada respuesta correcta obtenida, siendo la puntuación máxima a asignar CIEN (100) puntos. Se deberá obtener al menos SESENTA (60) puntos para dar por aprobada la etapa. Culminada la evaluación técnica, la Coordinación Concursal labrará un acta con el puntaje obtenido por cada postulante, la cual deberá ser ratificada por el Comité de Selección, y publicará la misma en el portal web determinado por la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO.

3- EVALUACIÓN POR ENTREVISTA LABORAL:

Conforme lo dispuesto por el artículo 98 de la Resolución de la ex SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA N° 39/2010 y sus modificatorias, se darán por cumplimentadas las etapas de Evaluación Técnica General y de Evaluación mediante Entrevista Laboral a través de una evaluación diseñada a tal efecto por la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO y el INSTITUTO NACIONAL

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, la que estará específicamente orientada a valorar conocimientos, pericias y habilidades requeridas, incluyendo aquellas referidas a la condición de agente de la Administración Pública Nacional en el marco de los Convenios Colectivos celebrados al amparo de la Ley N° 24.185.

4- EVALUACIÓN DE PERFIL PSICOLÓGICO

Esta etapa consistirá en una evaluación del perfil psicológico que tendrá como objeto ponderar la adecuación de las características de personalidad y de las competencias necesarias vinculadas con el mejor logro del desempeño laboral efectivo en el puesto de trabajo. Será efectuada por profesional matriculado, quién elevará al Coordinador Concursal un informe con la calificación de "Muy Adecuado", "Adecuado" y "Adecuado con Observaciones", manteniéndose la debida reserva de los datos respectivos, para ser entregado al comité de selección.

A tal efecto, el o los profesionales matriculados, podrán utilizar diferentes técnicas para dicha comprobación y metodologías que podrán ser sistematizadas y virtuales. En el supuesto de calificarse como "Adecuado con Observaciones", el profesional deberá fundamentar detalladamente las circunstancias que permiten estimar las características de personalidad observadas.

En caso en que el profesional considere, en forma circunstanciada, que las características observadas en el postulante no se adecuan al perfil del puesto laboral, podrá ser causal para lo no aprobación de esta etapa. El Coordinador Concursal deberá elevar dicho informe al Comité de Selección a fin de que resuelva al respecto. En aquéllos casos en los que considere pertinente, el Comité de Selección, por mayoría simple, podrá solicitar la ampliación del informe.

La aprobación o no de la etapa será responsabilidad del respectivo Comité de Selección, sin perjuicio de la ponderación que corresponda asignar de acuerdo con la calificación obtenida.

La calificación obtenida responderá a las siguientes categorías:

- a. MUY ADECUADO. Cuando el postulante demuestre las características de personalidad y poseer el nivel más alto de la competencia, por encima del estándar requerido.
- b. ADECUADO. Cuando el postulante demuestre las características de personalidad y poseer la competencia a un nivel intermedio, en línea con el estándar requerido.
- c. ADECUADO CON OBSERVACIONES. Cuando el postulante demuestre poseer las características de personalidad y el nivel mínimo de la competencia.

Conforme lo dispuesto por el artículo 35 inciso d) del Convenio Colectivo Sectorial para el personal comprendido dentro del Sistema Nacional de Empleo Público, homologado por el Decreto N° 2098/2008, no se llevará a cabo la etapa de Evaluación de Perfil Psicológico en los cargos concursados que pertenecen al Agrupamiento General, Nivel C, D, E y F, que no contemplan funciones de Jefatura, y que son objeto de la presente convocatoria.

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

El Comité de Selección elaborará el Orden de Mérito conforme a los resultados de las etapas, dejando constancia en el Acta respectiva.

El orden de mérito será elaborado conforme al resultado de la sumatoria de los siguientes factores:

1. Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales: 25%
2. Evaluación Técnica: 75%

| Etapa | Características | Puntaje Mínimo | Peso Ponderador de las Etapas |
|--|---|----------------|-------------------------------|
| Ev. Antecedentes Curriculares y Laborales (100 puntos) | Ev. Curriculares (mínimo 40 puntos) Ev. Laborales (mínimo 60 puntos) | 60 puntos | 25% |
| Ev. Técnica General y Ev. mediante Entrevista Laboral (100 puntos) | (con pseudónimo) | 60 puntos | 75% |

Para la obtención del puntaje final se sumarán los puntajes ponderados obtenidos en cada una de las etapas. A dicha suma se le multiplicará un coeficiente según el resultado obtenido en la etapa de Evaluación de Perfil Psicológico y conforme a la siguiente escala:

| CALIFICACIÓN | COEFICIENTE |
|----------------------------|-------------|
| MUY ADECUADO | 1,00 |
| ADECUADO | 0,90 |
| ADECUADO CON OBSERVACIONES | 0,80 |

El orden de mérito resultará del puntaje final obtenido por cada postulante

En caso de empate en las calificaciones totales entre DOS (2) o más candidatos, el orden de mérito se establecerá priorizando a quienes queden comprendidos en los alcances de las Leyes N° 22.431 y N° 23.109, en ese orden.

De no existir postulante en la situación precedente comprendido por dichas leyes, se considerará el puntaje obtenido en la Evaluación Técnica; de persistir la paridad se considerará el puntaje obtenido en la ponderación de los Antecedentes laborales, y finalmente, se ordenará según el puntaje correspondiente a los Antecedentes de Formación o Curriculares. En cada uno de los supuestos previstos en el presente párrafo, se dará preferencia al postulante que revistará en el Tramo más elevado, si fuera el caso, según lo establecido en el artículo 17 del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) y, a continuación, a quien revistará con relación de dependencia laboral con jurisdicción o entidad de la Administración Pública Nacional. De

persistir aún el empate, se resolverá por sorteo al que podrá participar el personal directamente afectado.

Los procesos podrán ser declarados desiertos en cualquier instancia si ningún aspirante/postulante resulta aprobado.,

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

| TITULAR | DNI | ALTERNO | DNI |
|---------------------------------|------------|-----------------------------------|------------|
| Alejandro Hugo MARIANETTI | 11.827.469 | Pablo Alejandro HERRERA BLANCHARD | 18.082.867 |
| María Beatriz PONTI | 30.961.978 | Gladys María Nieves RANZUGLIA | 13.591.301 |
| Laura Ines MORENO | 29.884.421 | Rocío Eva TEMPESTI | 37.486.897 |
| Gastón Alejandro BUSAJM MELLADO | 37.486.923 | Sergio Javier Jesus LUZA PAEZ | 29.540.513 |
| Oscar VALSECCHI | 10.876.154 | Mariano PRILUKA | 17.822.400 |

Los Currículum Vitae de cada uno de los integrantes del Comité de Selección y del Coordinador Concursal y su alterno, se encuentran disponibles en la página <https://concurzar.miportal.gob.ar/>. Sólo se admitirán recusaciones y excusaciones con fundamento en las causales previstas por los artículos 17 y 30 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación (Ley Nº 17.454 y modificatorios), 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 y/o de la Coordinación Concursal, en oportunidad del conocimiento de la lista definitiva de los postulantes admitidos. Si la causal fuere sobreviniente o conocida con posterioridad, las recusaciones y excusaciones deberán interponerse para ser tratadas en la reunión de comité más próxima debiendo resolverse en forma prioritaria.

RECUSACION CON EXPRESION 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 la recusante enemistad, odio o resentimiento que se manifieste por hechos conocidos. En ningún caso procederá la recusación por ataques u ofensa inferidas al juez después que hubiere comenzado a conocer del asunto.

EXCUSACION

“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

Se realizará la divulgación por medio de la Cartelera Pública Central de Ofertas de Empleo Público de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO y en el portal web <https://conkursar.miportal.gob.ar/>, **constituyéndose en medios de notificación fehaciente.**

| INSTANCIAS | FECHA TENTATIVA |
|---|----------------------|
| Inscripción en el Portal Web | 1° al 10 de agosto |
| Nómina de Aspirantes | 12 de agosto |
| Acto de validación y Acta de Postulantes | 19 de agosto |
| Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales | 29 de agosto |
| Evaluación Técnica | 1° y 2 de septiembre |
| Publicación Orden de Mérito | 2 de septiembre |

EXCEPCIONES A LOS REQUISITOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS EN EL DECRETO N° 2098/2008

ARTICULO 129.- El personal permanente designado oportunamente bajo el régimen sustituido por el presente que no reuniera el requisito de título del nivel educativo exigido podrá postularse en los procesos de selección para la cobertura de cargos vacantes del Agrupamiento General para los que no se exigiera título de nivel educativo superior al del nivel secundario. De la misma manera podrán hacerlo quienes mantuvieran contratos vigentes al momento de su inscripción a los procesos de selección correspondientes, siempre que hubieran mantenido relación contractual de manera consecutiva desde fecha anterior al 1o de diciembre de 2008, con

jurisdicción ministerial y/o entidad descentralizada cuyo personal esté comprendido por el presente Convenio, bajo las diversas modalidades vigentes.

Se considerará cumplida la exigencia de la vinculación contractual consecutiva si entre la primera contratación anterior al 1° de diciembre de 2008 y la vigente al momento de la inscripción no se hubiera producido desvinculación por término superior a TRESCIENTOS SESENTA (360) días.

En ambos supuestos no será de aplicación lo establecido en el artículo 130 del presente.

Al postulante que por aplicación de lo dispuesto en el presente artículo, no hubiera satisfecho el requisito de título del nivel educativo secundario antes de la aprobación del orden de mérito definitivo, le será reservado el cargo por un término de hasta SETECIENTOS TREINTA (730) días corridos contados desde el día de inicio del próximo ciclo lectivo a su inscripción en el proceso de selección, en la jurisdicción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o de la provincia donde estuviera radicado el domicilio de prestación de funciones. En este supuesto, el Estado empleador arbitrará las medidas para que el postulante sea designado en el mismo en carácter transitorio hasta tanto dé por cumplido las exigencias para obtener ese título. En el supuesto de agente que revistara bajo el régimen de estabilidad, se le concederá sin más trámite, licencia especial sin goce de haberes durante ese término en su cargo de origen. Si vencido dicho término el designado no hubiera dado cumplimiento a tales exigencias se considerará sin más trámite cancelada su designación. El agente que revistiera bajo el régimen de estabilidad deberá reintegrarse a su cargo de origen a partir del día siguiente en el que se agotara el término establecido por el presente. El cargo concursado será integrado automáticamente a la planta permanente de la entidad convocante y quedará autorizado para su cobertura.

En caso que al finalizar el mencionado plazo de SETECIENTOS TREINTA (730) días corridos, el agente acreditara que durante el mismo aprobó los dos tercios del plan de estudios, se le otorgará una única prórroga de TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) días corridos contados a partir del vencimiento del término original.

El interesado deberá manifestar por escrito al momento de su inscripción y constará como condición en el acto de su designación en el cargo de planta transitoria, el compromiso de completar sus estudios conforme a lo dispuesto en el presente Artículo.

Las entidades sindicales y el Estado empleador arbitrarán los medios a su alcance para facilitar el cumplimiento de este compromiso que será ineludible para el empleado. Podrá acordarse que hasta DOS (2) horas de labor diaria sean dedicadas en el asiento de destino por el trabajador para materializar las exigencias académicas como parte de las prestaciones de servicios efectivos. Los resultados educativos que obtenga el empleado serán objeto de la debida puntuación en los factores correspondientes de su calificación del desempeño. EL FONDO PERMANENTE DE CALIFICACION Y RECONVERSION LABORAL podrá arbitrar acciones conducentes a estas finalidades y el Estado empleador dispondrá por medio de los órganos competentes en materia educativa para la Instrumentación de programas acelerados de completamiento del nivel educativo exigido.

Las entidades sindicales arbitrarán los medios financieros, materiales y personales a su alcance de conformidad con lo dispuesto en el presente y en el artículo 159 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.

ARTICULO 130.- Para Convocatorias Internas, por esta única vez y hasta el 31 de diciembre de 2023, podrán postularse para la cobertura de cargos vacantes del Agrupamiento General de vacantes asignadas hasta el 31 de diciembre de 2021, quiénes 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 presente Convenio.

ARTICULO 131.- Por esta única vez y hasta el 31 de diciembre de 2023, el personal permanente encasillado en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO que no reuniera el requisito de título del nivel de educación exigido de conformidad con el artículo 14 de este régimen, podrá postularse a cargos de Nivel Escalafonario "B" del Agrupamiento General, siempre que la posesión del título del que se trate no sea exigida como habilitante por la normativa respectiva para cumplir la prestación laboral del cargo a ocupar.

INFORMES E INSCRIPCIÓN

Toda la información sobre el presente proceso (bases, perfiles, comités de selección, Normativa, sistema de inscripción electrónica, etc.) estará disponible en la página web <https://www.argentina.gob.ar/jefatura/gestion-y-empleo-publico/concursar> (Conforme artículo 26 del Decreto Nº 2098/2008).

Asimismo, todas las consultas podrán efectuarse a la DIRECCIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL por e-mail a: curso@jefatura.gob.ar.

IMPORTANTE: PARA PARTICIPAR DE LOS CONCURSOS LOS ASPIRANTES DEBERÁN EFECTUAR OBLIGATORIAMENTE SU POSTULACIÓN EN FORMA ELECTRÓNICA.

Los aspirantes deberán registrarse, completar sus datos personales, curriculares y laborales, cargar la documentación que así lo acredite, aceptar las "Bases, términos y Condiciones", y postularse al o los puestos convocados por única vez. VENCIDO EL PLAZO DE LA INSCRIPCIÓN, NO SE ADMITIRÁN POSTULACIONES. La inscripción comporta que el aspirante CONOCE Y ACEPTA las condiciones generales establecidas tanto en las presentes bases y condiciones, como en la normativa que reglamenta el proceso.

Recuerde que:

- ✓ Todos los datos y documentos cargados por el aspirante en el trámite de Inscripción presentan carácter de Declaración Jurada y cualquier inexactitud que se compruebe dará lugar a su exclusión.
- ✓ Deberá informarse al momento de la inscripción electrónica una dirección de correo electrónico que, en caso de no disponer de ella, podrá generar gratuitamente a través de Internet. En dicha dirección se considerarán válidas todas las notificaciones que se produzcan como consecuencia del Proceso de Selección.

✓ La omisión de carga de un determinado documento y/ falta de validación del mismo, implica que el/los antecedentes/es oportunamente ingresado/os en el portal web, no serán considerados al momento de la Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales, debido a la falta de acreditación.

✓ En caso de que se adjunte documentación que no pueda ser validada por parte del Coordinador Concursal, podrán no ser consideradas al momento de llevar a cabo la Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales.

✓ Las evaluaciones que se practiquen como consecuencia del presente Proceso de Selección se realizarán de forma virtual. Quedará excluido del proceso sin más trámite quien no acceda a la plataforma digital los días y horarios en que haya sido citado para las diversas etapas del Concurso.

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

| TIPO DE CONVOCATORIA | INTERNA | Extraordinaria |
|--|---------|----------------|
| Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023. | | |

| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Asistente de Investigación y Desarrollo con orientación en Vitivinicultura y Alcoholes |
|-------------------------|---|
|-------------------------|---|

| ALCANCE GENERAL DEL PUESTO |
|---|
| Asistir en las actividades de investigación propiciando las condiciones para su desarrollo. |

| PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS |
|---|
| Asistir en las actividades relativas al desarrollo de nuevos conocimientos, productos, procesos, métodos, sistemas y/o proyectos de investigación científica. |
| Brindar asistencia vinculada a la investigación y aplicación de metodologías científicas y tecnológicas específicas. |
| Participar en el relevamiento del material de análisis para el trabajo de campo de los investigadores, articulando con organismos públicos y/o privados con competencia en la temática. |
| Llevar a cabo encuestas estadísticas, censos y entrevistas para los proyectos de investigación y/o desarrollo asignados. |
| Realizar muestreos para las investigaciones en desarrollo. |
| Brindar soporte en los controles de calidad. |
| Elaborar manuales e instructivos referidos a procesos, métodos, sistemas de uso y resultados alcanzados. |
| Asistir en la elaboración de publicaciones referidas a las investigaciones realizadas en el área. |
| Colaborar en las presentaciones de los proyectos de investigación y desarrollo en curso. |
| Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines. |
| Asistir en la formulación de proyectos de investigación vitivinícola. |
| Contribuir en la implementación de las metodologías planteadas para los distintos proyectos de investigación, priorizados por el área, en función del Plan Estratégico del INV. |
| Programar y/o ejecutar tareas de de estudio y/o pericias analíticas de diferente complejidad en laboratorios fijos y móviles buscando asegurar la genuinidad de la producción vitivinícola. |

| RESPONSABILIDAD 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. |

| CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES | |
|---|----------|
| GENERALES | NIVEL |
| a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16. | MEDIO |
| b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada. | MEDIO |
| c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso. | MEDIO |
| d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. | MEDIO |
| e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | MEDIO |
| f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios. | AVANZADO |
| g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios. | MEDIO |
| h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos. | MEDIO |
| i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación. | MEDIO |
| j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos. | MEDIO |
| k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica. | MEDIO |
| l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario, y vigente al momento de la convocatoria (disponible en http://www.concursar.gob.ar). | MEDIO |

| ESPECÍFICOS | NIVEL |
|---|-------|
| Resolución RESOL-2018-136-APN-INV#MA. Digesto para gestionar Aprobación e Inscripción y Libre Circulación de productos y elementos de uso enológico y Resoluciones a fines, con relación a las tareas de gestión. Material disponible en la DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y DESARROLLO VITIVINICOLA de la COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE. | MEDIO |
| Norma ISO/IEC 17025:2017. Requisitos generales para las competencias de los laboratorios de Ensayo y Calibración. Determinaciones acreditadas: Test triangular y Pureza/Poder Rotatorio de ácido tartárico. | MEDIO |
| Ley General de Vinos Nº 14.878. Normas reglamentarias y complementarias relacionadas: Función. Definiciones legales de producto. | MEDIO |
| Ley Nacional de Alcoholes Nº 24.566. Normas reglamentarias y complementarias. Industrialización (Definiciones, consumo humano, tenencias). Producción, circulación, fraccionamiento y comercialización de alcoholes. | MEDIO |
| Ley Nº 24.557, de riesgos de trabajo y sus modificatorios y complementarias aplicables a la actividad. Prevención de los riesgos de trabajo. Contingencia y situaciones cubiertas. Derechos, deberes y prohibiciones. | MEDIO |
| Ley de higiene y seguridad laboral Nº 19.587 y modificatoria (Decreto nº 351/1979). Objetivos y ámbito de aplicación. Equipos y elementos de protección personal. Selección y capacitación de personal. | MEDIO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|---|---|----------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. | AVANZADO |
| Integridad y Ética Institucional | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. | AVANZADO |
| Autodesarrollo | Capacidad para identificar las oportunidades de aprender de la propia experiencia y del entorno, buscando herramientas y medios para mantenerse actualizado y aplicar los conocimientos al puesto de trabajo, promoviendo el crecimiento personal y el fortalecimiento de las competencias laborales. | MEDIO |
| Investigación y Gestión del Conocimiento | Capacidad para contribuir a la investigación, desarrollo y gestión del conocimiento con metodología científica, para compartirlo y socializarlo, con elevados estándares de calidad, ética y compromiso. | MEDIO |
| Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación | Capacidad para utilizar las herramientas digitales disponibles e incorporar nuevas tecnologías promoviendo una gestión ágil y eficiente de la información y la comunicación. | AVANZADO |

| REQUISITOS PARA EL PUESTO | |
|---|---|
| MÍNIMOS EXCLUYENTES | |
| Edad Mínima: | Dieciocho (18) años. |
| Edad Límite: | 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 Nº 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° inc. a) del Anexo a la Ley Nº 25.164). |
| Nivel Educativo: | Título de Nivel Secundario completo. |
| Experiencia: | Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años. |
| DESEABLES | |
| Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas par el puesto, vinculadas con enología, agricultura, química, química industrial y/o afines. | |
| Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo. | |
| Acreditar dominio de herramientas informáticas. | |

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|---|
| Nº RCOE: | Ver Anexo | NOMENCLATURA: | C-IYD-ASINV |
| FAMILIA DE PUESTO: | Investigación y Desarrollo | SUBFAMILIA: | Investigación y Desarrollo |
| CARGOS A CUBRIR: | 1 | TIPO DE CARGO: | Simple |
| AGRUPAMIENTO: | General | NIVEL ESCALAFONARIO: | C |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | BÁSICA BRUTA MENSUAL: | \$ 55,222.53 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA- DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y DESARROLLO VITIVINICOLA-COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE- DEPARTAMENTO ESTUDIOS ENOLÓGICOS Y SENSORIALES | REMUNERACIÓN (*) | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) |
| ASIENTO HABITUAL: | San Martin 430 - Ciudad - Mendoza | | 0 / 2% Técnico de Laboratorio INV / / / Suplemento por Zona: Ver Anexo |

(*) A actualizar según remuneración vigente.

ANEXO PERFIL

Asistente de Investigación y Desarrollo con orientación en Vitivinicultura y Alcoholes

| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo) | Zona | Suplemento por Zona | Validación Suplemento | CANTIDAD DE CARGOS | CÓDIGOS RCOE |
|--|--|--------------|---------------------|--------------------------|--------------------|--------------|
| INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA-DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y DESARROLLO VITIVINICOLA-COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE- DEPARTAMENTO ESTUDIOS ENOLÓGICOS Y SENSORIALES | San Martin 430 - Ciudad - Mendoza | Zona 4a y 4b | 45% | OK | 1 | |

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

| TIPO DE CONVOCATORIA | INTERNA | Extraordinaria |
|--|---------|----------------|
| Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023. | | |

| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Asistente de Control con orientación en LABORATORIO VITIVINICOLA Y ALCOHOLES |
|-------------------------|---|
|-------------------------|---|

| ALCANCE GENERAL DEL PUESTO |
|--|
| Asistir en las tareas relativas al control y fiscalización para el cumplimiento de la normativa vigente. |

| PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS |
|--|
| Asistir en las actividades vinculadas con la verificación del cumplimiento de la normativa vigente. |
| Sistematizar la información y datos recopilados a partir de las actividades de control y fiscalización. |
| Brindar asistencia en la elaboración de informes propios del área de incumbencia a partir de los datos obtenidos en las inspecciones y fiscalizaciones realizadas. |
| Realizar el seguimiento de las denuncias y actuaciones que ingresan al área. |
| Realizar la tramitación, el diligenciamiento y despacho de la documentación vinculada con las actividades de control y fiscalización. |
| Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines. |
| Participar en la ejecución de procedimientos de fiscalización analítica de los productos vitivinícolas y de alcoholes. |
| Colaborar con el estudio de las prácticas analíticas para la fiscalización de los productos comprendidos en el ámbito jurisdiccional del Organismo. |
| Programar y/o ejecutar tareas de estudio y/o pericias analíticas de diferente complejidad en laboratorios fijos y móviles buscando asegurar la genuinidad de la producción vitivinícola. |

| RESPONSABILIDAD 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. |

| CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES | |
|---|----------|
| GENERALES | NIVEL |
| a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16. | MEDIO |
| b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada. | MEDIO |
| c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso. | MEDIO |
| d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. | MEDIO |
| e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | MEDIO |
| f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios. | AVANZADO |
| g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios. | MEDIO |
| h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos. | MEDIO |
| i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación. | MEDIO |
| j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos. | MEDIO |
| k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica. | MEDIO |
| l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalafonario, y vigente al momento de la convocatoria (disponible en http://www.concursar.gob.ar). | AVANZADO |

| ESPECÍFICOS | NIVEL |
|--|----------|
| Métodos Analíticos Oficiales de Análisis del INV (tales como: masa volúmica, alcohol, extracto densimétrico, acidez total y acidez volátil, cationes, metanol, ferrocianuro férrico, cal, anhídrido sulfuroso libre y total, desviación polarimétrica, cenizas, cloruros, azúcares reductores, sulfatos, materia colorante, índice de color, etc.), las Resoluciones Nros. (INV C. 2/2014) - Relaciones Isotópicas del agua; (INV C 20/2000) - Relaciones Isotópicas del carbono; (INV C 23/2006) - Método Determinación por HPLC de nueve (9) Antocianos principales en vinos tintos y rosados; (I.N.V. C.19/10) - Determinación de Natamicina en el vino por cromatografía líquida de ultra alta resolución masa/masa. Material disponible en la Dirección Nacional de Fiscalización (CFA#INV) | AVANZADO |
| Procedimientos de control y fiscalización de los productos alcanzados o comprendidos por las normas legales y reglamentarias de competencia del INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA. Material disponible en la Dirección Nacional de Fiscalización (CFA#INV) | MEDIO |
| Ley General de Vinos Nº 14.878. Normas reglamentarias y complementarias relacionadas a: Creación. Función. Definiciones legales de productos, límites y tolerancias analíticas. | AVANZADO |
| Ley de designación de Vinos y Bebidas Espirituosas de Origen Vínico Nº 25.163. Normas reglamentarias y complementarias relacionadas a: Objeto de la ley. Categorías y condiciones de uso. | AVANZADO |
| Ley de Higiene y Seguridad Laboral Nº 19.587 y modificatoria (Decreto Nº 351/1979). Objetivos y ámbito de aplicación. | MEDIO |
| Normas ISO de Calidad y Gestión. ISO 9001:2008 - ISO 17025. | MEDIO |
| Ley Nacional de Alcoholes Nº 24.566. Normas reglamentarias y complementarias relacionadas a: Producción de alcohol etílico: destilación, rectificación y anhidración. Usos del alcohol etílico: farmacopea, domisanitarios, bebidas alcohólicas. Producción de metanol: síntesis. Usos del metanol: biodiesel, aditivo de naftas (MTBE), diluyente de pinturas. Definiciones legales de productos, límites y tolerancias analíticas | MEDIO |
| Ley Nº 24.557, de Riesgos del Trabajo y sus modificatorios y complementarias aplicables a la actividad. | MEDIO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|---|---|----------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. | AVANZADO |
| Integridad y Ética Institucional | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. | AVANZADO |
| Dominio de la Tarea | Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas. | MEDIO |
| Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación | Capacidad para utilizar las herramientas digitales disponibles e incorporar nuevas tecnologías promoviendo una gestión ágil y eficiente de la información y la comunicación. | MEDIO |
| Autodesarrollo | Capacidad para identificar las oportunidades de aprender de la propia experiencia y del entorno, buscando herramientas y medios para mantenerse actualizado y aplicar los conocimientos al puesto de trabajo, promoviendo el crecimiento personal y el fortalecimiento de las competencias laborales. | AVANZADO |

| REQUISITOS PARA EL PUESTO | |
|--|---|
| MÍNIMOS EXCLUYENTES | |
| Edad Mínima: | Dieciocho (18) años. |
| Edad Límite: | 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. |
| 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° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164). |
| Nivel Educativo: | Título de Nivel Secundario completo. |
| Experiencia: | Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años. |
| DESEABLES | |
| Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto, vinculadas con Enología, Bromatología, Agricultura y Química Industrial y/o afines. | |
| Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo. | |
| Acreditar dominio de herramientas informáticas. | |

| | | | |
|-------------------------|-------------------|----------------------|---|
| N° RCOE: | Ver Anexo | NOMENCLATURA: | GG-CTRL-ASCTRL |
| FAMILIA DE PUESTO: | Control | SUBFAMILIA: | Control |
| CARGOS A CUBRIR: | 3 | TIPO DE CARGO: | Simple |
| AGRUPAMIENTO: | General | NIVEL ESCALAFONARIO: | C |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | REMUNERACIÓN (*) | BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 55,522.53 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Ver Anexo adjunto | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) |
| ASIENTO HABITUAL: | Ver Anexo adjunto | | 0 / / Suplemento por Función Específica Técnico de Laboratorio INV: 2% Mendoza; 17% La Rioja / Suplemento por Zona: Ver Anexo |

(*) A actualizar según remuneración vigente.

ANEXO PERFIL

Asistente de Control con orientación en LABORATORIO VITIVINICOLA Y ALCOHOLES

| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo) | Zona | Suplemento por Zona | Validación Suplemento | CANTIDAD DE CARGOS | CÓDIGOS RCOE |
|--|--|--------------|---------------------|--------------------------|--------------------|--------------|
| INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA-DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN-COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN ANALÍTICA - DEPARTAMENTO COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE NORMAS ANALÍTICAS | San Martín 430 - Sector Suroeste - Mendoza | Zona 4a y 4b | 45% | OK | 1 | |
| INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA-DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN-DELEGACIÓN LA RIOJA - DEPARTAMENTO LABORATORIO | San Nicolás de Bari 954 Oeste - La Rioja | Zona 3 | 30% | OK | 1 | |
| INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA-DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN-COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN ANALÍTICA - DEPARTAMENTO LABORATORIO GENERAL | San Martín 430 - Sector Suroeste - Mendoza | Zona 4a y 4b | 45% | OK | 1 | |

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Control con orientación en
Vitivinicultura y Alcoholes

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asistir en las tareas relativas al control y fiscalización para el cumplimiento de la normativa vigente.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Asistir en las actividades vinculadas con la verificación del cumplimiento de la normativa vigente.

Sistematizar la información y datos recopilados a partir de las actividades de control y fiscalización.

Brindar asistencia en la elaboración de informes propios del área de incumbencia a partir de los datos obtenidos en las inspecciones y fiscalizaciones realizadas.

Realizar el seguimiento de las denuncias y actuaciones que ingresan al área.

Realizar la tramitación, el diligenciamiento y despacho de la documentación vinculada con las actividades de control y fiscalización.

Asistir en lo necesario a los inspectores y/o fiscalizadores del área.

Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.

Asistir en la Fiscalización de establecimientos vitivinícolas y de alcoholes, destilerías, fabricantes, manipuladores, fraccionadores y comerciantes de productos: vitivinícolas, de uso enológico y de alcoholes (etílico y metanol).

Asistir en la realización de controles de tránsito de productos y subproductos vitivinícolas y de uso en enología y alcoholes (etílico y metanol).

Coordinar y/o realizar procedimientos de verificación del cumplimiento de las normas que aseguran la genuinidad de la producción vitivinícola y/o Alcoholes.

RESPONSABILIDAD 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.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

| GENERALES | NIVEL |
|---|----------|
| a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16. | MEDIO |
| b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada. | MEDIO |
| c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso. | MEDIO |
| d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. | MEDIO |
| e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | MEDIO |
| f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios. | AVANZADO |
| g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios. | MEDIO |
| h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos. | MEDIO |
| i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación. | MEDIO |
| j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos. | MEDIO |
| k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica. | MEDIO |
| l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario, y vigente al momento de la convocatoria (disponible en http://www.concursar.gob.ar). | MEDIO |

| ESPECÍFICOS | NIVEL |
|---|----------|
| Ley Nacional de Alcoholes N° 24.566. Normas reglamentarias y complementarias relacionadas a: Producción de alcohol etílico: destilación, rectificación y anhidración. Usos del alcohol etílico: farmacoepa, domisanitarios, bebidas alcohólicas. Producción de metanol: síntesis. Usos del metanol: biodiesel, aditivo de naftas (MTBE), diluyente de pinturas. Regímenes de Inscripciones de establecimientos, declaraciones juradas, transporte y circulación. Régimen de Infracciones. Inventarios: Procedimientos, tolerancias y estudios. Definiciones legales de productos, límites y tolerancias analíticas. | AVANZADO |
| Ley General de Vinos N° 14.878. Normas reglamentarias y complementarias relacionadas a: Regímenes de elaboración, mermas y desborre, inscripciones, control de ruta, extracción de muestras, etiquetado, y exportaciones. Inspecciones: Tipos de Establecimientos. Inventarios: Procedimientos, tolerancias, estudios. Definiciones legales de productos, límites y tolerancias analíticas. | AVANZADO |
| Ley de designación de Vinos y Bebidas Espirituosas de Origen Vínico N° 25.163. Normas reglamentarias y complementarias relacionadas a: Objeto de la ley, Categorías y condiciones de uso, Régimen de etiquetado. | MEDIO |
| Ley N° 25.849. Objeto, Integración y composición, Funciones del INV en el régimen previsto. Corporación Vitivinícola Argentina – COVIAR – | MEDIO |
| Procedimientos de control y fiscalización de alcoholes de competencia del INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA. Material disponible en la Dirección Nacional de Fiscalización (DNF#INV) | MEDIO |
| Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587 y modificatoria (Decreto N° 351/1979). Objetivos y ámbito de aplicación. | MEDIO |
| Ley N° 24.557, de Riesgos del Trabajo y sus modificatorios y complementarias aplicables a la actividad. | MEDIO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|--|--|----------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. | AVANZADO |
| Integridad y Ética Institucional | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. | AVANZADO |
| Pensamiento Crítico | Capacidad para analizar situaciones, identificando las variables y elementos involucrados y reflexionando sobre ellos de una forma lógica y sistemática. | MEDIO |
| Dominio de la Tarea | Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas. | AVANZADO |
| Trabajo en Equipo y Colaboración | Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes. | MEDIO |

| REQUISITOS PARA EL PUESTO | |
|---------------------------|---|
| MÍNIMOS EXCLUYENTES | |
| Edad Mínima: | Dieciocho (18) años. |
| Edad Límite: | 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. |
| 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° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164). |
| Nivel Educativo: | Título de Nivel Secundario completo. |
| Experiencia: | Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años. |

DESEABLES

Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.

Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.

Acreditar dominio de herramientas informáticas.

| | | | | |
|--------------------------------|---|-----------------------------|---|---------------------------|
| N° RCOE: | Ver Anexo | NOMENCLATURA: | GG-CTRL-ASCTRL | |
| FAMILIA DE PUESTO: | Control | SUBFAMILIA: | Control | |
| CARGOS A CUBRIR: | 1 | TIPO DE CARGO: | Simple | |
| AGRUPAMIENTO: | General | NIVEL ESCALAFONARIO: | C | |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo | |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | REMUNERACIÓN (*) | BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 55,522.53 | |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA- DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN- DELEGACIÓN BUENOS AIRES - DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) | 0 / 47% Inspector INV / / |
| ASIENTO HABITUAL: | Av. Belgrano 452 - CABA - Buenos Aires | | | |

(*) A actualizar según remuneración vigente.

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

| TIPO DE CONVOCATORIA | INTERNA | Extraordinaria |
|---|---------|----------------|
| <p>Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.</p> | | |

| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Asistente de Investigación y Desarrollo con orientación en Vitivinicultura y Alcoholes |
|-------------------------|--|
| | |

| ALCANCE GENERAL DEL PUESTO |
|---|
| Asistir en las actividades de investigación propiciando las condiciones para su desarrollo. |

| PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS |
|--|
| Asistir técnicamente en las actividades relativas al desarrollo de nuevos conocimientos, productos, procesos, métodos, sistemas y/o proyectos de investigación científica. |
| Brindar asistencia técnica vinculada a la investigación y aplicación de metodologías científicas y tecnológicas específicas. |
| Participar en el relevamiento del material de análisis para el trabajo de campo de los investigadores, articulando con organismos públicos y/o privados con competencia en la temática. |
| Ofrecer asistencia técnico-funcional en las investigaciones y desarrollos vigentes. |
| Revisar fuentes primarias y secundarias relacionadas a proyectos de investigación y desarrollo en curso. |
| Realizar pruebas y ensayos con insumos para el desarrollo de nuevos productos, procesos o métodos. |
| Realizar las presentaciones de los proyectos de investigación y desarrollo en curso. |
| Contribuir en la redacción de protocolos. |
| Elaborar informes relativos a las investigaciones y desarrollos en curso. |
| Elaborar manuales e instructivos referidos a procesos, métodos, sistemas de uso y resultados alcanzados. |
| Participar de las acciones de divulgación científica referidas a las investigaciones concluidas. |
| Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines. |
| Formular proyectos de investigación vitivinícola y de alcoholes. |
| Realizar análisis especiales de productos vitivinícolas. |
| Programar y/o ejecutar tareas de estudio y/o pericias analíticas de diferente complejidad en laboratorios fijos y móviles buscando asegurar la genuinidad de la producción vitivinícola. |

| RESPONSABILIDAD 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. |

| CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES | |
|---|----------|
| GENERALES | NIVEL |
| a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16. | MEDIO |
| b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada. | MEDIO |
| c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso. | MEDIO |
| d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. | MEDIO |
| e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | MEDIO |
| f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios. | AVANZADO |
| g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios. | MEDIO |
| h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos. | MEDIO |
| i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación. | MEDIO |

| | |
|---|--------------|
| j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos. | MEDIO |
| k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica. | MEDIO |
| l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalafonario, y vigente al momento de la convocatoria (disponible en http://www.concursar.gob.ar). | MEDIO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Métodos de determinación por HPLC de 9 antocianos principales en vinos tintos y rosados C23/2006., método de determinación de Ácido shikímico por HPLC C34/2014. Material disponible en la DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y DESARROLLO VITIVINICOLA de la COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE. | AVANZADO |
| Determinaciones enzimáticas por autoanalizadores (determinación de los azúcares totales de sacarosa, glucosa y fructosa por vía enzimática en vinos y mostos).Material disponible en la DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y DESARROLLO VITIVINICOLA de la COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE. | AVANZADO |
| Determinaciones por cromatografía gaseosa con detector de masa (determinación de ftalatos). Material disponible en la DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y DESARROLLO VITIVINICOLA de la COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE. | AVANZADO |
| Determinaciones de alcoholes por cromatografía gaseosa con detector FID. Material disponible en la DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y DESARROLLO VITIVINICOLA de la COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE. | AVANZADO |
| Métodos analíticos oficiales de Análisis del INV (tales como masa volúmica, alcohol, extracto densimétrico, acidez total, acidez volátil, metanol, ferrocianuro férrico, anhídrido sulfuroso libre y total, desviación polarimétrica, azúcares reductores, índice de color, etc). Material disponible en la DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y DESARROLLO VITIVINICOLA de la COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE. | AVANZADO |
| Ley General de Vinos N° 14.878. Normas reglamentarias y complementarias relacionadas: Función. Definiciones legales de producto, límites y tolerancias. | AVANZADO |
| Ley Nacional de Alcoholes N° 24.566. Normas reglamentarias y complementarias. Industrialización (Definiciones, consumo humano, tenencias). Producción, circulación, fraccionamiento y comercialización de alcoholes. | MEDIO |
| Norma ISO/IEC 17025:2017. Requisitos generales para las competencias de los laboratorios de Ensayo y Calibración. | MEDIO |
| Ley de higiene y seguridad laboral N° 19.587 y modificatoria (Decreto n° 351/1979). Objetivos y ámbito de aplicación. Equipos y elementos de protección personal. Selección y capacitación de personal. | MEDIO |
| Ley N° 24.557, de riesgos de trabajo y sus modificatorios y complementarias aplicables a la actividad. Prevención de los riesgos de trabajo. Contingencia y situaciones cubiertas. Derechos, deberes y prohibiciones. | MEDIO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|---|---|--------------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. | AVANZADO |
| Integridad y Ética Institucional | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. | AVANZADO |
| Autodesarrollo | Capacidad para identificar las oportunidades de aprender de la propia experiencia y del entorno, buscando herramientas y medios para mantenerse actualizado y aplicar los conocimientos al puesto de trabajo, promoviendo el crecimiento personal y el fortalecimiento de las competencias laborales. | MEDIO |
| Investigación y Gestión del Conocimiento | Capacidad para contribuir a la investigación, desarrollo y gestión del conocimiento con metodología científica, para compartirlo y socializarlo, con elevados estándares de calidad, ética y compromiso. | MEDIO |
| Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación | Capacidad para utilizar las herramientas digitales disponibles e incorporar nuevas tecnologías promoviendo una gestión ágil y eficiente de la información y la comunicación. | AVANZADO |

| REQUISITOS PARA EL PUESTO | |
|----------------------------------|---|
| MÍNIMOS EXCLUYENTES | |
| Edad Mínima: | Dieciocho (18) años. |
| Edad Límite: | 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. |
| 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° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164). |
| Nivel Educativo: | Título universitario o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años, correspondiente a la función o puesto a desarrollar. |

Título/s Atinente/s: Técnico Superior en Viticultura y Enología, Técnico Superior en Enología, Técnico de Laboratorio Químico, Analista Universitario en Enología y en Industria Frutihortícola, Técnico Universitario en Enología, Técnico Universitario Químico Analista Industrial, Químico Analista, Técnico Universitario en Enología y Viticultura, Técnico Universitario en Química, Técnico en Bromatología, Técnico Universitario de Laboratorio, Analista Químico, Bromatólogo y Técnico Químico.

Experiencia: Deberá acreditar experiencia laboral pertinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación, o, de SEIS (6) en total.

DESEABLES

Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.

Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.

Acreditar dominio de herramientas informáticas.

| | | | |
|--------------------------------|---|------------------------------|--|
| N° RCOE: | Ver Anexo | NOMENCLATURA: | C-IYD-ASINV |
| FAMILIA DE PUESTO: | Investigación y Desarrollo | SUBFAMILIA: | Investigación y Desarrollo |
| CARGOS A CUBRIR: | 1 | TIPO DE CARGO: | Simple |
| AGRUPAMIENTO: | General | NIVEL ESCALAFONARIO: | C |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | BÁSICA BRUTA MENSUAL: | \$ 55,522.53 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA- DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y DESARROLLO VITIVINICOLA-COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE- DEPARTAMENTO NORMAS ANALÍTICAS ESPECIALES | REMUNERACIÓN (*) | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 25% Capacitación Terciaria / 2% Técnico de Laboratorio INV / / / Suplemento por Zona: Ver Anexo |
| ASIENTO HABITUAL: | San Martin 430 - Ciudad - Mendoza | | |

(*) A actualizar según remuneración vigente.

ANEXO PERFIL

Asistente de Investigación y Desarrollo con orientación en Vitivinicultura y Alcoholes

| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo) | Zona | Suplemento por Zona | Validación Suplemento | CANTIDAD DE CARGOS | CÓDIGOS RCOE |
|---|--|--------------|---------------------|--------------------------|--------------------|--------------|
| INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA-DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y DESARROLLO VITIVINICOLA-COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE- DEPARTAMENTO NORMAS ANALÍTICAS ESPECIALES | San Martin 430 - Ciudad - Mendoza | Zona 4a y 4b | 45% | OK | 1 | |

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

| TIPO DE CONVOCATORIA | INTERNA | Extraordinaria |
|--|---------|----------------|
| Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023. | | |

| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Técnico de Control / Inspector / Verificador con orientación en Alcoholes |
|-------------------------|---|
| | |

| ALCANCE GENERAL DEL PUESTO |
|--|
| Verificar y detectar desvíos mediante la aplicación de técnicas específicas, en las acciones, condiciones, características y cumplimiento de todo lo regulado por normativa. |

| PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS |
|---|
| Aplicar técnicas específicas en la ejecución de las inspecciones y/o fiscalizaciones. |
| Controlar procedimientos, metodologías, estándares, solicitudes y/o documentos. |
| Verificar instalaciones, maquinarias, procesos y/o equipamiento con el fin de monitorear condiciones de funcionamiento. |
| Realizar el control de la documentación y datos verificando el cumplimiento de lo estipulado por la legislación vigente. |
| Registrar las diligencias probatorias necesarias para cumplir con la actividad de inspección y/o fiscalización. |
| Labrar actas u otros tipos de certificaciones que den cuenta de lo inspeccionado y sus resultados (constataciones, requerimientos, medidas preventivas, clausuras y/o secuestros) que permitan la intervención correspondiente. |
| Intimar el cumplimiento de las normas y hacer comparecer a los responsables de su cumplimiento. |
| Brindar colaboración en la planificación operativa de las fiscalizaciones y/o inspecciones a realizar. |
| Efectuar reportes e informes técnicos sobre las fiscalizaciones y/o inspecciones realizadas. |
| Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas técnicas afines. |
| Fiscalizar establecimientos de alcoholes, destilerías, fabricantes, manipuladores, fraccionadores y comerciantes de productos de alcoholes (etílico y metanol). |
| Realizar controles de tránsito de productos y subproductos de alcoholes (etílico y metanol). |
| Coordinar y/o realizar procedimientos de verificación del cumplimiento de las normas que aseguran la genuinidad de la producción vitivinícola y/o Alcoholes. |

| RESPONSABILIDAD 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. |

| CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES | |
|---|----------|
| GENERALES | NIVEL |
| a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16. | MEDIO |
| b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada. | MEDIO |
| c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso. | MEDIO |
| d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. | MEDIO |
| e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | MEDIO |
| f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios. | AVANZADO |
| g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios. | MEDIO |
| h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos. | MEDIO |
| i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación. | MEDIO |

| | |
|---|--------------|
| j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos. | MEDIO |
| k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica. | MEDIO |
| l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalafonario, y vigente al momento de la convocatoria (disponible en http://www.concursar.gob.ar). | MEDIO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Ley Nacional de Alcoholes N° 24.566. Normas reglamentarias y complementarias relacionadas a: Producción de alcohol etílico: destilación, rectificación y anhidración. Usos del alcohol etílico: farmacopea, domisanitarios, bebidas alcohólicas. Producción de metanol: síntesis. Usos del metanol: biodiesel, aditivo de naftas (MTBE), diluyente de pinturas. Regímenes de Inscripciones de establecimientos, declaraciones juradas, transporte y circulación. Régimen de Infracciones. Inventarios: Procedimientos, tolerancias y estudios. Definiciones legales de productos, límites y tolerancias analíticas. | AVANZADO |
| Ley General de Vinos N° 14.878. Normas reglamentarias y complementarias relacionadas a: Regímenes de elaboración, mermas y desborre, inscripciones, control de ruta, extracción de muestras, etiquetado, y exportaciones. Inspecciones: Tipos de Establecimientos. Inventarios: Procedimientos, tolerancias, estudios. Definiciones legales de productos, límites y tolerancias analíticas. | MEDIO |
| Ley de designación de Vinos y Bebidas Espirituosas de Origen Vínico N° 25.163. Normas reglamentarias y complementarias relacionadas a: Objeto de la ley, Categorías y condiciones de uso, Régimen de etiquetado. | MEDIO |
| Corporación Vitivinícola Argentina – COVIAR – Ley N° 25.849. Objeto, Integración y composición, Funciones del INV en el régimen previsto. | MEDIO |
| Procedimientos de control y fiscalización de alcoholes de competencia del INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA. Material disponible en la Dirección Nacional de Fiscalización (DNF#INV) | AVANZADO |
| Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587 y modificatoria (Decreto N° 351/1979). Objetivos y ámbito de aplicación. | MEDIO |
| Ley N° 24.557, de Riesgos del Trabajo y sus modificatorios y complementarias aplicables a la actividad. | MEDIO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|--|---|--------------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. | AVANZADO |
| Integridad y Ética Institucional | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. | AVANZADO |
| Dominio de la Tarea | Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas. | AVANZADO |
| Trabajo en Equipo y Colaboración | Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes. | MEDIO |
| Autodesarrollo | Capacidad para identificar las oportunidades de aprender de la propia experiencia y del entorno, buscando herramientas y medios para mantenerse actualizado y aplicar los conocimientos al puesto de trabajo, promoviendo el crecimiento personal y el fortalecimiento de las competencias laborales. | MEDIO |

| REQUISITOS PARA EL PUESTO | |
|---|---|
| MÍNIMOS EXCLUYENTES | |
| Edad Mínima: | Dieciocho (18) años. |
| Edad Límite: | 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. |
| 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° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164). |
| Nivel Educativo: | Título de Nivel Secundario completo. |
| Experiencia: | Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años. |
| DESEABLES | |
| Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto, vinculadas con bromatología, enología, agricultura, química industrial, químico industrial y sacarotécnico y/o afines. | |
| Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo. | |
| Acreditar dominio de herramientas informáticas. | |

| | | | |
|--------------------------------|--|------------------------------|---|
| N° RCOE: | Ver Anexo | NOMENCLATURA: | GG-CTRL-TECCTRL |
| FAMILIA DE PUESTO: | Control | SUBFAMILIA: | Control |
| CARGOS A CUBRIR: | 2 | TIPO DE CARGO: | Simple |
| AGRUPAMIENTO: | General | NIVEL ESCALAFONARIO: | C |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | BÁSICA BRUTA MENSUAL: | \$ 55,522.53 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA- DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN- DELEGACIÓN TUCUMÁN - DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN | REMUNERACIÓN (*) | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) |
| ASIENTO HABITUAL: | Jujuy 65 San Miguel de Tucumán. | | 0 / / 17% Inspector INV / Suplemento por Zona: Ver Anexo |

(*) A actualizar según remuneración vigente.

ANEXO PERFIL

Técnico de Control / Inspector / Verificador con orientación en Alcoholes

| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo) | Zona | Suplemento por Zona | Validación Suplemento | CANTIDAD DE CARGOS | CÓDIGOS RCOE |
|--|--|--------|---------------------|--------------------------|--------------------|--------------|
| INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA-DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN- DELEGACIÓN TUCUMÁN - DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN | Jujuy 65 San Miguel de Tucumán | Zona 3 | 30% | OK | 2 | |

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
 CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

| TIPO DE CONVOCATORIA | INTERNA | Extraordinaria |
|--|---------|----------------|
| Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023. | | |

| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Técnico de Control / Inspector / Verificador con orientación en Vitivinicultura y Alcoholes |
|-------------------------|--|
|-------------------------|--|

| ALCANCE GENERAL DEL PUESTO |
|--|
| Verificar y detectar desvíos mediante la aplicación de técnicas específicas, en las acciones, condiciones, características y cumplimiento de todo lo regulado por normativa. |

| PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS |
|---|
| Aplicar técnicas específicas en la ejecución de las inspecciones y/o fiscalizaciones. |
| Controlar procedimientos, metodologías, estándares, solicitudes y/o documentos. |
| Verificar instalaciones, maquinarias, procesos y/o equipamiento con el fin de monitorear condiciones de funcionamiento. |
| Realizar el control de la documentación y datos verificando el cumplimiento de lo estipulado por la legislación vigente. |
| Registrar las diligencias probatorias necesarias para cumplir con la actividad de inspección y/o fiscalización. |
| Labrar actas u otros tipos de certificaciones que den cuenta de lo inspeccionado y sus resultados (constataciones, requerimientos, medidas preventivas, clausuras y/o secuestros) que permitan la intervención correspondiente. |
| Intimar el cumplimiento de las normas y hacer comparecer a los responsables de su cumplimiento. |
| Brindar colaboración en la planificación operativa de las fiscalizaciones y/o inspecciones a realizar. |
| Efectuar reportes e informes técnicos sobre las fiscalizaciones y/o inspecciones realizadas. |
| Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas técnicas afines. |
| Fiscalizar establecimientos vitivinícolas y de alcoholes, destilerías, fabricantes, manipuladores, fraccionadores y comerciantes de productos: vitivinícolas, de uso enológico y de alcoholes (etílico y metanol). |
| Realizar controles de tránsito de productos y subproductos vitivinícolas y de uso enología y alcoholes (etílico y metanol). |
| Coordinar y/o realizar procedimientos de verificación del cumplimiento de las normas que aseguran la genuinidad de la producción vitivinícola y/o alcoholes. |

| RESPONSABILIDAD 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. |

| CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES | |
|---|----------|
| GENERALES | NIVEL |
| a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16. | MEDIO |
| b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada. | MEDIO |
| c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso. | MEDIO |
| d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. | MEDIO |
| e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | MEDIO |
| f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios. | AVANZADO |
| g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios. | MEDIO |
| h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos. | AVANZADO |
| i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación. | MEDIO |
| j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos. | MEDIO |

| | |
|---|--------------|
| k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica. | MEDIO |
| l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario, y vigente al momento de la convocatoria (disponible en http://www.concursar.gob.ar). | MEDIO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Ley Nacional de Alcoholes N° 24.566. Normas reglamentarias y complementarias relacionadas a: Producción de alcohol etílico: destilación, rectificación y anhidración. Usos del alcohol etílico: farmacopea, domisanitarios, bebidas alcohólicas. Producción de metanol: síntesis. Usos del metanol: biodiesel, aditivo de naftas (MTBE), diluyente de pinturas. Regímenes de Inscripciones de establecimientos, declaraciones juradas, transporte y circulación. Régimen de Infracciones. Inventarios: Procedimientos, tolerancias y estudios. Definiciones legales de productos, límites y tolerancias analíticas. | AVANZADO |
| Ley General de Vinos N° 14.878. Normas reglamentarias y complementarias relacionadas a: Regímenes de elaboración, mermas y desborre, inscripciones, control de ruta, extracción de muestras, etiquetado, y exportaciones. Inspecciones: Tipos de Establecimientos. Inventarios: Procedimientos, tolerancias, estudios. Definiciones legales de productos, límites y tolerancias analíticas. | AVANZADO |
| Ley de designación de Vinos y Bebidas Espirituosas de Origen Vínico N° 25.163. Normas reglamentarias y complementarias relacionadas a: Objeto de la ley, Categorías y condiciones de uso, Régimen de etiquetado. | MEDIO |
| Ley N° 25.849. Objeto, Integración y composición, Funciones del INV en el régimen previsto. Corporación Vitivinícola Argentina – COVIAR – | MEDIO |
| Procedimientos de control y fiscalización de alcoholes de competencia del INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA. Material disponible en la Dirección Nacional de Fiscalización (DNF#INV) | MEDIO |
| Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587 y modificatoria (Decreto N° 351/1979). Objetivos y ámbito de aplicación. | MEDIO |
| Ley N° 24.557, de Riesgos del Trabajo y sus modificatorios y complementarias aplicables a la actividad. | MEDIO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|--|---|--------------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. | AVANZADO |
| Integridad y Ética Institucional | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. | AVANZADO |
| Resolución de Conflictos y Negociación | Capacidad para resolver problemas y formalizar acuerdos a través del intercambio de información, debate de ideas y utilización de estrategias efectivas que permitan construir consensos entre las partes intervinientes. | MEDIO |
| Dominio de la Tarea | Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas. | MEDIO |
| Trabajo en Equipo y Colaboración | Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes. | AVANZADO |

| REQUISITOS PARA EL PUESTO | |
|--|---|
| MÍNIMOS EXCLUYENTES | |
| Edad Mínima: | Dieciocho (18) años. |
| Edad Límite: | 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. |
| 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° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164). |
| Nivel Educativo: | Título de Nivel Secundario completo. |
| Experiencia: | Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años. |
| DESEABLES | |
| Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto, vinculadas con enología; agricultura ,química, química industrial y/o afines. | |
| Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo. | |
| Acreditar dominio de herramientas informáticas. | |

| | | | |
|--------------------------------|-------------------|-----------------------------|---|
| N° RCOE: | Ver Anexo | NOMENCLATURA: | GG-CTRL-TECCTRL |
| FAMILIA DE PUESTO: | Control | SUBFAMILIA: | Control |
| CARGOS A CUBRIR: | 8 | TIPO DE CARGO: | Simple |
| AGRUPAMIENTO: | General | NIVEL ESCALAFONARIO: | C |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | REMUNERACIÓN (*) | BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 55.522,53 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Ver Anexo adjunto | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 0 / / / Función Específica Inspector INV Delegación Buenos Aires: 47 %; Delegación Resistencia, San Juan, San Martín, Mendoza: 2 %- / Suplemento por Zona: Ver Anexo |
| ASIENTO HABITUAL: | Ver Anexo adjunto | | |

(*) A actualizar según remuneración vigente.

ANEXO PERFIL

Técnico de Control / Inspector / Verificador con orientación en Vitivinicultura y Alcoholes

| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo) | Zona | Suplemento por Zona | Validación Suplemento | CANTIDAD DE CARGOS | CÓDIGOS RCOE |
|--|--|--------------|---------------------|--------------------------|--------------------|--------------|
| INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA-DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN-DELEGACIÓN BUENOS AIRES - DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN | Av. Belgrano 452 - CABA- Buenos Aires | Zona 1 | 0% | OK | 1 | |
| INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA-DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN-DELEGACIÓN MENDOZA - DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN | San Martín 430 - Sector Oeste - Planta Alta - Mendoza | Zona 4a y 4b | 45% | OK | 3 | |
| INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA-DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN-COORDINACIÓN VITIVINICOLA Y DE ALCOHOLES- DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN RESISTENCIA | Arbo y Blanco 925 - Resistencia - Chaco | Zona 4a y 4b | 45% | OK | 1 | |
| INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA-DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN-DELEGACIÓN LA RIOJA - DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN TINOGASTA | Av. Arturo Illia, Ruta 60, Terminal de Omnibus Tinogasta - Catamarca | Zona 4a y 4b | 50% | OK | 1 | |
| INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA-DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN-DELEGACIÓN SAN JUAN - DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN | Rivadavia 665 (Oeste) - San Juan | Zona 4a y 4b | 45% | OK | 1 | |
| INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA-DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN-DELEGACIÓN SAN MARTÍN - DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN | 25 de Mayo 229 - San Martín - Mendoza. | Zona 4a y 4b | 45% | OK | 1 | |

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

| TIPO DE CONVOCATORIA | INTERNA | Extraordinaria |
|--|---------|----------------|
| Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023. | | |

| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Técnico de Control / Inspector / Verificador con orientación en Vitivinicultura y Alcoholes |
|-------------------------|---|
| | |

| ALCANCE GENERAL DEL PUESTO |
|--|
| Verificar y detectar desvíos mediante la aplicación de técnicas específicas, en las acciones, condiciones, características y cumplimiento de todo lo regulado por normativa. |

| PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS |
|---|
| Aplicar técnicas específicas en la ejecución de las inspecciones y/o fiscalizaciones. |
| Controlar procedimientos, metodologías, estándares, solicitudes y/o documentos. |
| Verificar instalaciones, maquinarias, procesos y/o equipamiento con el fin de monitorear condiciones de funcionamiento. |
| Realizar el control de la documentación y datos verificando el cumplimiento de lo estipulado por la legislación vigente. |
| Registrar las diligencias probatorias necesarias para cumplir con la actividad de inspección y/o fiscalización. |
| Labrar actas u otros tipos de certificaciones que den cuenta de lo inspeccionado y sus resultados (constataciones, requerimientos, medidas preventivas, clausuras y/o secuestros) que permitan la intervención correspondiente. |
| Intimar el cumplimiento de las normas y hacer comparecer a los responsables de su cumplimiento. |
| Brindar colaboración en la planificación operativa de las fiscalizaciones y/o inspecciones a realizar. |
| Efectuar reportes e informes técnicos sobre las fiscalizaciones y/o inspecciones realizadas. |
| Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas técnicas afines. |
| Fiscalizar establecimientos vitivinícolas y de alcoholes, destilerías, fabricantes, manipuladores, fraccionadores y comerciantes de productos: vitivinícolas, de uso enológico y de alcoholes (etílico y metanol). |
| Realizar controles de tránsito de productos y subproductos vitivinícolas y de uso enología y alcoholes (etílico y metanol). |
| Coordinar y/o realizar procedimientos de verificación del cumplimiento de las normas que aseguran la genuinidad de la producción vitivinícola y/o alcoholes. |

| RESPONSABILIDAD 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. |

| CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES | |
|---|----------|
| GENERALES | NIVEL |
| a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16. | MEDIO |
| b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada. | MEDIO |
| c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso. | MEDIO |
| d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. | MEDIO |
| e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | MEDIO |
| f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios. | AVANZADO |
| g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios. | MEDIO |
| h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos. | MEDIO |
| i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación. | MEDIO |
| j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos. | MEDIO |

| | |
|---|--------------|
| k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica. | MEDIO |
| l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario, y vigente al momento de la convocatoria (disponible en http://www.concursar.gob.ar). | MEDIO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Ley Nacional de Alcoholes N° 24.566. Normas reglamentarias y complementarias relacionadas a: Producción de alcohol etílico: destilación, rectificación y anhidración. Usos del alcohol etílico: farmacopea, domisanitarios, bebidas alcohólicas. Producción de metanol: síntesis. Usos del metanol: biodiesel, aditivo de naftas (MTBE), diluyente de pinturas. Regímenes de Inscripciones de establecimientos, declaraciones juradas, transporte y circulación. Régimen de Infracciones. Inventarios: Procedimientos, tolerancias y estudios. Definiciones legales de productos, límites y tolerancias analíticas. | AVANZADO |
| Ley General de Vinos N° 14.878. Normas reglamentarias y complementarias relacionadas a: Regímenes de elaboración, mermas y desborre, inscripciones, control de ruta, extracción de muestras, etiquetado, y exportaciones. Inspecciones: Tipos de Establecimientos. Inventarios: Procedimientos, tolerancias, estudios. Definiciones legales de productos, límites y tolerancias analíticas. | AVANZADO |
| Ley de designación de Vinos y Bebidas Espirituosas de Origen Vínico N° 25.163. Normas reglamentarias y complementarias relacionadas a: Objeto de la ley, Categorías y condiciones de uso, Régimen de etiquetado. | MEDIO |
| Ley N° 25.849. Objeto, Integración y composición, Funciones del INV en el régimen previsto. Corporación Vitivinícola Argentina – COVIAR – | MEDIO |
| Procedimientos de control y fiscalización de alcoholes de competencia del INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA. Material disponible en la Dirección Nacional de Fiscalización (DNF#INV) | AVANZADO |
| Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587 y modificatoria (Decreto N° 351/1979). Objetivos y ámbito de aplicación. | MEDIO |
| Ley N° 24.557, de Riesgos del Trabajo y sus modificatorias y complementarias aplicables a la actividad. | MEDIO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|--|---|--------------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. | AVANZADO |
| Integridad y Ética Institucional | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. | AVANZADO |
| Resolución de Conflictos y Negociación | Capacidad para resolver problemas y formalizar acuerdos a través del intercambio de información, debate de ideas y utilización de estrategias efectivas que permitan construir consensos entre las partes intervinientes. | MEDIO |
| Dominio de la Tarea | Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas. | AVANZADO |
| Trabajo en Equipo y Colaboración | Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes. | AVANZADO |

| REQUISITOS PARA EL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| MÍNIMOS EXCLUYENTES | |
| Edad Mínima: | Dieciocho (18) años. |
| Edad Límite: | 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. |
| 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° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164). |
| Nivel Educativo: | Título universitario o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años, correspondiente a la función o puesto a desarrollar. |
| Título/s Atinente/s: | Técnico Superior en Enología e Industrias Frutihortícolas, Técnico Superior en Viticultura y Enología, Técnico Superior en Enología, Analista Universitario en Enología y en Industria Frutihortícola, Técnico Universitario en Enología, Técnico Universitario en Enología y Viticultura, Técnico Agrónomo Universitario, Técnico Químico Industrial, Bromatólogo, Técnico en Control Bromatológico, Fruticultor Enólogo, Técnico Superior en Producción Agrícola y Ganadera. |
| Experiencia: | Deberá acreditar experiencia laboral pertinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación, o, de SEIS (6) en total. |

DESEABLES

Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.

Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.

Acreditar dominio de herramientas informáticas.

| | | | |
|--------------------------------|-------------------|-----------------------------|---|
| N° RCOE: | Ver Anexo | NOMENCLATURA: | GG-CTRL-TECCTRL |
| FAMILIA DE PUESTO: | Control | SUBFAMILIA: | Control |
| CARGOS A CUBRIR: | 6 | TIPO DE CARGO: | Simple |
| AGRUPAMIENTO: | General | NIVEL ESCALAFONARIO: | C |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | REMUNERACIÓN (*) | BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 55,522.53 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Ver Anexo adjunto | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 25% Capacitación Terciaria / / / Función Específica Inspector INV Delegación Rosario y Mar del Plata: 47 %, Delegación San Juan, Resistencia (Chaco) y Chilecito (La Rioja): 2 %. Suplemento por Zona: Ver Anexo |
| ASIENTO HABITUAL: | Ver Anexo adjunto | | |

(*) A actualizar según remuneración vigente.

ANEXO PERFIL

Técnico de Control / Inspector / Verificador con orientación en Vitivinicultura y Alcoholes

| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo) | Zona | Suplemento por Zona | Validación Suplemento | CANTIDAD DE CARGOS | CÓDIGOS RCOE |
|---|---|--------------|---------------------|--------------------------|--------------------|--------------|
| INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA-DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN- DELEGACIÓN ROSARIO - DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN | Av. Belgrano 836 P.B. - Rosario - Santa Fé | Zona 1 | 0% | OK | 2 | |
| INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA-DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN- DELEGACIÓN SAN JUAN - DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN | Rivadavia 665 (Oeste) - San Juan | Zona 4a y 4b | 45% | OK | 1 | |
| INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA-DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN- COORDINACIÓN VITIVINICOLA Y DE ALCOHOLES- DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN MAR DEL PLATA | Dorrego 236 - Mar del Plata - Provincia de Buenos Aires | Zona 1 | 0% | OK | 1 | |
| INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA-DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN- COORDINACIÓN VITIVINICOLA Y DE ALCOHOLES- DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN RESISTENCIA | Arbo y Blanco 925 - Resistencia - Chaco | Zona 4a y 4b | 45% | OK | 1 | |
| INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA-DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN- COORDINACIÓN VITIVINICOLA Y DE ALCOHOLES- SUBDELEGACIÓN CHILECITO | Catamarca Sur 225 - Chilecito - La Rioja. | Zona 3 | 45% | OK | 1 | |

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

| TIPO DE CONVOCATORIA | INTERNA | Extraordinaria |
|--|---------|----------------|
| Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023. | | |

| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Referente de Soporte Administrativo |
|-------------------------|-------------------------------------|
|-------------------------|-------------------------------------|

| ALCANCE GENERAL DEL PUESTO |
|--|
| Asegurar la gestión y provisión integral de los servicios de asistencia administrativa y la relación con usuarios internos y externos. |

| PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS |
|--|
| Efectuar la distribución de la documentación. |
| Resolver los problemas de tramitación que surgen en etapas relevantes del procedimiento administrativo. |
| Controlar el seguimiento de las tareas realizadas, manteniendo permanentemente informada a las autoridades sobre el estado de situación. |
| Realizar el control y seguimiento de los recursos asignados a las unidades organizativas. |
| Gestionar el aprovisionamiento de materiales, útiles y elementos para el desarrollo de las tareas de la unidad y asegurar su existencia constante y guarda. |
| Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos convencionales e informatizados. |
| Brindar soporte técnico en la elaboración de informes. |
| Asegurar la atención a usuarios internos y externos informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento, haciendo las Entender en las rendiciones de fondos, tramitación de pasajes y viáticos y otras tareas equivalentes. |
| Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar. |
| Asesorar en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo. |
| Colaborar con el equipo de trabajo del área en la ejecución de tareas afines. |

| RESPONSABILIDAD 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. |

| CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES | |
|---|----------|
| GENERALES | NIVEL |
| a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16. | MEDIO |
| b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada. | MEDIO |
| c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso. | MEDIO |
| d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. | MEDIO |
| e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | MEDIO |
| f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios. | AVANZADO |
| g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios. | MEDIO |
| h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos. | MEDIO |
| i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación. | AVANZADO |
| j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos. | MEDIO |
| k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica. | MEDIO |

| | |
|---|--------------|
| I. Guía de Estudio para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalafonario, y vigente al momento de la convocatoria (disponible en http://www.concursar.gob.ar). | AVANZADO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Decreto N° 759/1966 y normas modificatoria. Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo. | AVANZADO |
| Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público. | MEDIO |
| Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia. | MEDIO |
| Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia. | AVANZADO |
| Decreto N° 1.131/2016. Archivo y digitalización de Expedientes. | AVANZADO |
| Decreto N° 55/2018. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional. | MEDIO |
| Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas. | MEDIO |
| Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos. | MEDIO |
| Ley N°14.878 (Ley General de Vinos), en lo referido a la creación y funciones de su máxima autoridad, de acuerdo con el artículo 2º del Decreto 1279/03. | AVANZADO |
| Ley N°24.566 (Ley Nacional de Alcoholes), Capítulos I a IV. | MEDIO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|--|--|--------------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. | AVANZADO |
| Integridad y Ética Institucional | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. | AVANZADO |
| Trabajo en Equipo y Colaboración | Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes. | MEDIO |
| Organización del Trabajo | Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos. | AVANZADO |
| Dominio de la Tarea | Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas. | MEDIO |

| REQUISITOS PARA EL PUESTO | |
|--|---|
| MÍNIMOS EXCLUYENTES | |
| Edad Mínima: | Dieciocho (18) años. |
| Edad Límite: | 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. |
| 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° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164). |
| Nivel Educativo: | Título de Nivel Secundario completo. |
| Experiencia: | Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años. |
| DESEABLES | |
| Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto. | |
| Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo. | |
| Acreditar dominio de herramientas informáticas. | |

| | | | | |
|--------------------------------|--|-----------------------------|---|---|
| N° RCOE: | Ver Anexo | NOMENCLATURA: | T-SA-SO-REFSOP | |
| FAMILIA DE PUESTO: | Servicios Administrativos | SUBFAMILIA: | Soporte Administrativo | |
| CARGOS A CUBRIR: | 1 | TIPO DE CARGO: | Simple | |
| AGRUPAMIENTO: | General | NIVEL ESCALAFONARIO: | C | |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo | |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | REMUNERACIÓN (*) | BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 55,522.53 | |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA- DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN- DELEGACIÓN SAN JUAN - DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) | 0 / / / Suplemento por Zona: Ver Anexo |
| ASIENTO HABITUAL: | Rivadavia 665 (Oeste) - San Juan | | | |

(*) A actualizar según remuneración vigente.

ANEXO PERFIL

Referente de Soporte Administrativo

| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo) | Zona | Suplemento por Zona | Validación Suplemento | CANTIDAD DE CARGOS | CÓDIGOS RCOE |
|---|--|--------------|---------------------|--------------------------|--------------------|--------------|
| INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA-DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN- DELEGACIÓN SAN JUAN - DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN | Rivadavia 665 (Oeste) - San Juan | Zona 4a y 4b | 45% | OK | 1 | |

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Referente de Soporte Administrativo

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asegurar la gestión y provisión integral de los servicios de asistencia administrativa y la relación con usuarios internos y externos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Efectuar la distribución de la documentación.

Resolver los problemas de tramitación que surgen en etapas relevantes del procedimiento administrativo.

Controlar el seguimiento de las tareas realizadas, manteniendo permanentemente informada a las autoridades sobre el estado de situación.

Realizar el control y seguimiento de los recursos asignados a las unidades organizativas.

Mantener actualizada la agenda de las autoridades.

Gestionar el aprovisionamiento de materiales, útiles y elementos para el desarrollo de las tareas de la unidad y asegurar su existencia constante y guarda.

Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos convencionales e informatizados.

Brindar soporte técnico en la elaboración de informes.

Asegurar la atención a usuarios internos y externos informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento, haciendo las derivaciones pertinentes cuando corresponda.

Asistir en la organización de citas, entrevistas, reuniones y eventos.

Entender en las rendiciones de fondos, tramitación de pasajes y viáticos y otras tareas equivalentes.

Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.

Asesorar en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.

Colaborar con el equipo de trabajo del área en la ejecución de tareas afines.

RESPONSABILIDAD 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.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES

| | NIVEL |
|---|----------|
| a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16. | MEDIO |
| b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada. | AVANZADO |
| c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso. | MEDIO |
| d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. | MEDIO |
| e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | MEDIO |
| f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios. | AVANZADO |
| g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios. | MEDIO |
| h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos. | MEDIO |
| i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación. | MEDIO |
| j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos. | MEDIO |

| | |
|---|--------------|
| k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica. | MEDIO |
| l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario, y vigente al momento de la convocatoria (disponible en http://www.concursar.gob.ar). | MEDIO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Decreto N° 759/1966 y normas modificatoria. Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo. | AVANZADO |
| Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público. | MEDIO |
| Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia. | MEDIO |
| Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia. | MEDIO |
| Decreto N° 1.131/2016. Archivo y digitalización de Expedientes. | MEDIO |
| Decreto N° 55/2018. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional. | MEDIO |
| Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas. | MEDIO |
| Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos. | MEDIO |
| Ley N°14.878 (Ley General de Vinos), en lo referido a la creación y funciones de su máxima autoridad, de acuerdo con el artículo 2º del Decreto 1279/03. | AVANZADO |
| Ley N°24.566 (Ley Nacional de Alcoholes), Capítulos I a IV. | MEDIO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|--|--|--------------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. | AVANZADO |
| Integridad y Ética Institucional | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. | AVANZADO |
| Trabajo en Equipo y Colaboración | Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes. | MEDIO |
| Organización del Trabajo | Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos. | AVANZADO |
| Dominio de la Tarea | Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas. | AVANZADO |

| REQUISITOS PARA EL PUESTO | |
|--|--|
| MÍNIMOS EXCLUYENTES | |
| Edad Mínima: | Dieciocho (18) años. |
| Edad Límite: | 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. |
| 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° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164). |
| Nivel Educativo: | Título universitario o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años, correspondiente a la función o puesto a desarrollar. |
| Título/s Atinente/s: | Técnico Analista Universitario en Administración, Técnico en Administración, Técnico en Gestión Administrativa, Técnico Universitario en Administración Pública, Técnico Universitario en Administración de Empresas, Técnico Universitario en Administración, Técnico en Gestión Administrativa y Contable, Analista Universitario en Gestión de Empresas, Analista Administrativo, Analista en Administración, Analista en Gestión Administrativa, Analista Universitario en Administración Pública, Tecnicatura Superior en Administración Pública, Tecnicatura Superior en Administración General, Tecnicatura en Administración Pública, Tecnicatura en Administración y Gestión Pública. |
| Experiencia: | Deberá acreditar experiencia laboral pertinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación, o, de SEIS (6) en total. |
| DESEABLES | |
| Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto. | |
| Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo. | |
| Acreditar dominio de herramientas informáticas. | |

| | | | | |
|--------------------------------|---|-----------------------------|---|--|
| N° RCOE: | Ver Anexo | NOMENCLATURA: | T-SA-SO-REFSOP | |
| FAMILIA DE PUESTO: | Servicios Administrativos | SUBFAMILIA: | Soporte Administrativo | |
| CARGOS A CUBRIR: | 1 | TIPO DE CARGO: | Simple | |
| AGRUPAMIENTO: | General | NIVEL ESCALAFONARIO: | C | |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo | |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | REMUNERACIÓN (*) | BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 55,522.53 | |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA- DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA ADMINISTRATIVA-COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) | 25% Capacitación Terciaria / / / Suplemento por Zona: Ver Anexo |
| ASIENTO HABITUAL: | San Martin 430 - Ciudad - Mendoza | | | |

(*) A actualizar según remuneración vigente.

ANEXO PERFIL

Referente de Soporte Administrativo

| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo) | Zona | Suplemento por Zona | Validación Suplemento | CANTIDAD DE CARGOS | CÓDIGOS RCOE |
|--|--|--------------|---------------------|--------------------------|--------------------|--------------|
| INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA-DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA ADMINISTRATIVA-COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN- | San Martin 430 - Ciudad - Mendoza | Zona 4a y 4b | 45% | OK | 1 | |

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

| TIPO DE CONVOCATORIA | INTERNA | Extraordinaria |
|--|---------|----------------|
| Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023. | | |

| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Técnico de Control / Inspector / Verificador con orientación en LABORATORIO VITIVINICOLA Y ALCOHOLES |
|-------------------------|--|
| | |

| ALCANCE GENERAL DEL PUESTO |
|--|
| Verificar y detectar desvíos mediante la aplicación de técnicas específicas, en las acciones, condiciones, características y cumplimiento de todo lo regulado por normativa. |

| PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS |
|--|
| Controlar procedimientos, metodologías, estándares, solicitudes y/o documentos. |
| Verificar instalaciones, maquinarias, procesos y/o equipamiento con el fin de fiscalizar condiciones de funcionamiento. |
| Asegurar que la documentación y datos sean los requeridos para poder verificar el cumplimiento de lo estipulado por la legislación vigente. |
| Inspeccionar las diligencias probatorias necesarias para cumplir con la actividad de inspección y/o fiscalización. |
| Intimar el cumplimiento de las normas y hacer comparecer a los responsables de su cumplimiento. |
| Realizar la planificación operativa de las fiscalizaciones y/o inspecciones de acuerdo con los lineamientos establecidos. |
| Efectuar reportes e informes técnicos sobre las fiscalizaciones y/o inspecciones realizadas. |
| Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas técnicas afines. |
| Participar en la ejecución de procedimientos de fiscalización analítica de los productos vitivinícolas y de alcoholes. |
| Colaborar con el estudio de las prácticas analíticas para la fiscalización de los productos comprendidos en el ámbito jurisdiccional del Organismo. |
| Programar y/o ejecutar tareas de estudio y/o pericias analíticas de diferente complejidad en laboratorios fijos y móviles buscando asegurar la genuinidad de la producción vitivinícola y/o Alcoholes. |

| RESPONSABILIDAD 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. |

| CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES | |
|---|----------|
| GENERALES | NIVEL |
| a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16. | MEDIO |
| b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada. | MEDIO |
| c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso. | MEDIO |
| d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. | MEDIO |
| e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | MEDIO |
| f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios. | AVANZADO |
| g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios. | MEDIO |
| h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos. | MEDIO |
| i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación. | MEDIO |
| j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos. | MEDIO |
| k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica. | MEDIO |

| | |
|--|--------------|
| I. Guía de Estudio para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalafonario, y vigente al momento de la convocatoria (disponible en http://www.concursar.gob.ar). | AVANZADO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Métodos Analíticos Oficiales de Análisis del INV (tales como: masa volúmica, alcohol, extracto densimétrico, acidez total y acidez volátil, cationes, metanol, ferrocianuro férrico, cal, anhídrido sulfuroso libre y total, desviación polarimétrica, cenizas, cloruros, azúcares reductores, sulfatos, materia colorante, índice de color, etc.), las Resoluciones Nros. (INV C. 2/2014) - Relaciones Isotópicas del agua; (INV C 20/2000) - Relaciones Isotópicas del carbono; (INV C 23/2006) - Método Determinación por HPLC de nueve (9) Antocianos principales en vinos tintos y rosados; (I.N.V. C.19/10) - Determinación de Natamicina en el vino por cromatografía líquida de ultra alta resolución masa/masa. Material disponible en la Dirección Nacional de Fiscalización (CFA#INV) | AVANZADO |
| Procedimientos de control y fiscalización de los productos alcanzados o comprendidos por las normas legales y reglamentarias de competencia del INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA. Material disponible en la Dirección Nacional de Fiscalización (CFA#INV) | MEDIO |
| Ley General de Vinos Nº 14.878. Normas reglamentarias y complementarias relacionadas a: Creación. Función. Definiciones legales de productos, límites y tolerancias analíticas. | AVANZADO |
| Ley de designación de Vinos y Bebidas Espirituosas de Origen Vínico Nº 25.163. Normas reglamentarias y complementarias relacionadas a: Objeto de la ley. Categorías y condiciones de uso. | MEDIO |
| Ley de Higiene y Seguridad Laboral Nº 19.587 y modificatoria (Decreto Nº 351/1979). Objetivos y ámbito de aplicación. | MEDIO |
| Normas ISO de Calidad y Gestión. ISO 9001:2008 - ISO 17025. | MEDIO |
| Ley Nacional de Alcoholes Nº 24.566. Normas reglamentarias y complementarias relacionadas a: Producción de alcohol etílico: destilación, rectificación y anhidración. Usos del alcohol etílico: farmacopea, domisanitarios, bebidas alcohólicas. Producción de metanol: síntesis. Usos del metanol: biodiesel, aditivo de naftas (MTBE), diluyente de pinturas. Definiciones legales de productos, límites y tolerancias analíticas | MEDIO |
| Ley Nº 24.557, de Riesgos del Trabajo y sus modificatorios y complementarias aplicables a la actividad. | MEDIO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|---|---|--------------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. | AVANZADO |
| Integridad y Ética Institucional | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. | AVANZADO |
| Dominio de la Tarea | Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas. | MEDIO |
| Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación | Capacidad para utilizar las herramientas digitales disponibles e incorporar nuevas tecnologías promoviendo una gestión ágil y eficiente de la información y la comunicación. | MEDIO |
| Autodesarrollo | Capacidad para identificar las oportunidades de aprender de la propia experiencia y del entorno, buscando herramientas y medios para mantenerse actualizado y aplicar los conocimientos al puesto de trabajo, promoviendo el crecimiento personal y el fortalecimiento de las competencias laborales. | AVANZADO |

| REQUISITOS PARA EL PUESTO | |
|----------------------------------|---|
| MÍNIMOS EXCLUYENTES | |
| Edad Mínima: | Dieciocho (18) años. |
| Edad Límite: | 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 Nº 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° inc. a) del Anexo a la Ley Nº 25.164). |
| Nivel Educativo: | Título universitario o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años, correspondiente a la función o puesto a desarrollar. |
| Título/s Atinente/s: | Técnico Superior en Viticultura y Enología, Técnico Superior en Enología, Enólogo Superior y Técnico superior en Industrias Frutihortícolas, Técnico de Laboratorio Químico, Analista Universitario en Enología y en Industria Frutihortícola, Técnico Universitario en Enología, Técnico Universitario Químico Analista Industrial, Químico Analista, Técnico Universitario en Enología y Viticultura, Técnico Universitario en Química, Técnico en Bromatología, Técnico Universitario de Laboratorio, Analista Químico, Bromatólogo y Técnico Químico. |
| Experiencia: | Deberá acreditar experiencia laboral pertinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación, o, de SEIS (6) en total. |

DESEABLES

Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.

Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.

Acreditar dominio de herramientas informáticas.

| | | | |
|--------------------------------|-------------------|-----------------------------|--|
| N° RCOE: | Ver Anexo | NOMENCLATURA: | GG-CTRL-TECCTRL |
| FAMILIA DE PUESTO: | Control | SUBFAMILIA: | Control |
| CARGOS A CUBRIR: | 4 | TIPO DE CARGO: | Simple |
| AGRUPAMIENTO: | General | NIVEL ESCALAFONARIO: | C |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | REMUNERACIÓN (*) | BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 55,522.53 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Ver Anexo adjunto | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 25% Capacitación Terciaria / / / Suplemento por Función Especifica Técnico de Laboratorio INV: Mendoza y San Juan 2%; Buenos Aires 47%. / Suplemento por Zona: Ver Anexo |
| ASIENTO HABITUAL: | Ver Anexo adjunto | | |

(*) A actualizar según remuneración vigente.

ANEXO PERFIL

Técnico de Control / Inspector / Verificador con orientación en LABORATORIO
VITIVINICOLA Y ALCOHOLES

| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo) | Zona | Suplemento por Zona | Validación Suplemento | CANTIDAD DE CARGOS | CÓDIGOS RCOE |
|---|---|--------------|---------------------|--------------------------|--------------------|--------------|
| INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA-DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN- COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN ANALÍTICA - DEPARTAMENTO LABORATORIO GENERAL | San Martín 430 - Sector Suroeste - Mendoza | Zona 4a y 4b | 45% | OK | 2 | |
| INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA-DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN- DELEGACIÓN BUENOS AIRES - DEPARTAMENTO LABORATORIO | Av. Belgrano 452 - CABA- Buenos Aires | Zona 1 | 0% | OK | 1 | |
| INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA-DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN- DELEGACIÓN SAN JUAN - DEPARTAMENTO LABORATORIO | Rivadavia 665 (Oeste) - San Juan | Zona 4a y 4b | 45% | OK | 1 | |

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

| TIPO DE CONVOCATORIA | INTERNA | Extraordinaria |
|--|---------|----------------|
| Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023. | | |

| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Técnico de Control / Inspector / Verificador con orientación en Vitivinicultura y Alcoholes |
|-------------------------|--|
|-------------------------|--|

| ALCANCE GENERAL DEL PUESTO |
|--|
| Verificar y detectar desvíos mediante la aplicación de técnicas específicas, en las acciones, condiciones, características y cumplimiento de todo lo regulado por normativa. |

| PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS |
|---|
| Aplicar técnicas específicas en la ejecución de las inspecciones y/o fiscalizaciones. |
| Controlar procedimientos, metodologías, estándares, solicitudes y/o documentos. |
| Verificar instalaciones, maquinarias, procesos y/o equipamiento con el fin de monitorear condiciones de funcionamiento. |
| Realizar el control de la documentación y datos verificando el cumplimiento de lo estipulado por la legislación vigente. |
| Registrar las diligencias probatorias necesarias para cumplir con la actividad de inspección y/o fiscalización. |
| Labrar actas u otros tipos de certificaciones que den cuenta de lo inspeccionado y sus resultados (constataciones, requerimientos, medidas preventivas, clausuras y/o secuestros) que permitan la intervención correspondiente. |
| Intimar el cumplimiento de las normas y hacer comparecer a los responsables de su cumplimiento. |
| Efectuar reportes e informes técnicos sobre las fiscalizaciones y/o inspecciones realizadas. |
| Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas técnicas afines. |
| Fiscalizar establecimientos vitivinícolas y de alcoholes, destilerías, fabricantes, manipuladores, fraccionadores y comerciantes de productos: vitivinícolas, de uso enológico y de alcoholes (etílico y metanol). |
| Realizar controles de tránsito de productos y subproductos vitivinícolas y de uso enología y alcoholes (etílico y metanol). |
| Coordinar y/o realizar procedimientos de verificación del cumplimiento de las normas que aseguran la genuinidad de la producción vitivinícola y/o Alcoholes. |

| RESPONSABILIDAD 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. |

| CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES | |
|---|----------|
| GENERALES | NIVEL |
| a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16. | MEDIO |
| b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada. | MEDIO |
| c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso. | MEDIO |
| d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. | MEDIO |
| e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | MEDIO |
| f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios. | AVANZADO |
| g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios. | MEDIO |
| h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos. | MEDIO |
| i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación. | MEDIO |
| j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos. | MEDIO |
| k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica. | MEDIO |

| | |
|---|--------------|
| I. Guía de Estudio para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalafonario, y vigente al momento de la convocatoria (disponible en http://www.concursar.gob.ar). | MEDIO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Ley Nacional de Alcoholes Nº 24.566. Normas reglamentarias y complementarias relacionadas a: Producción de alcohol etílico: destilación, rectificación y anhidración. Usos del alcohol etílico: farmacopea, domisanitarios, bebidas alcohólicas. Producción de metanol: síntesis. Usos del metanol: biodiesel, aditivo de naftas (MTBE), diluyente de pinturas. Regímenes de Inscripciones de establecimientos, declaraciones juradas, transporte y circulación. Régimen de Infracciones. Inventarios: Procedimientos, tolerancias y estudios. Definiciones legales de productos, límites y tolerancias analíticas. | AVANZADO |
| Ley General de Vinos Nº 14.878. Normas reglamentarias y complementarias relacionadas a: Regímenes de elaboración, mermas y desborre, inscripciones, control de ruta, extracción de muestras, etiquetado, y exportaciones. Inspecciones: Tipos de Establecimientos. Inventarios: Procedimientos, tolerancias, estudios. Definiciones legales de productos, límites y tolerancias analíticas. | AVANZADO |
| Ley de designación de Vinos y Bebidas Espirituosas de Origen Vínico Nº 25.163. Normas reglamentarias y complementarias relacionadas a: Objeto de la ley, Categorías y condiciones de uso, Régimen de etiquetado. | MEDIO |
| Ley Nº 25.849. Objeto, Integración y composición, Funciones del INV en el régimen previsto. Corporación Vitivinícola Argentina – COVIAR – | MEDIO |
| Procedimientos de control y fiscalización de alcoholes de competencia del INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA. Material disponible en la Dirección Nacional de Fiscalización (DNF#INV) | MEDIO |
| Ley de Higiene y Seguridad Laboral Nº 19.587 y modificatoria (Decreto Nº 351/1979). Objetivos y ámbito de aplicación. | MEDIO |
| Ley Nº 24.557, de Riesgos del Trabajo y sus modificatorios y complementarias aplicables a la actividad. | MEDIO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|--|--|--------------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. | AVANZADO |
| Integridad y Ética Institucional | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. | AVANZADO |
| Pensamiento Crítico | Capacidad para analizar situaciones, identificando las variables y elementos involucrados y reflexionando sobre ellos de una forma lógica y sistemática. | AVANZADO |
| Dominio de la Tarea | Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas. | MEDIO |
| Trabajo en Equipo y Colaboración | Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes. | MEDIO |

| REQUISITOS PARA EL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| MÍNIMOS EXCLUYENTES | |
| Edad Mínima: | Dieciocho (18) años. |
| Edad Límite: | 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 Nº 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° inc. a) del Anexo a la Ley Nº 25.164). |
| Nivel Educativo: | Título universitario o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años, correspondiente a la función o puesto a desarrollar. |
| Título/s Atinente/s: | Técnico Superior en Enología e Industrias Frutihortícolas, Técnico Superior en Viticultura y Enología, Técnico Superior en Enología, Analista Universitario en Enología y en Industria Frutihortícola, Técnico Universitario en Enología, Técnico Universitario en Enología y Viticultura, Técnico Agrónomo Universitario, Técnico Químico Industrial, Bromatólogo, Técnico en Control Bromatológico, Fruticultor Enólogo, Técnico Superior en Producción Agrícola y Ganadera. |
| Experiencia: | Deberá acreditar experiencia laboral pertinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación, o, de SEIS (6) en total. |

DESEABLES

Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.

Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.

Acreditar dominio de herramientas informáticas.

| | | | |
|--------------------------------|---|------------------------------|---|
| N° RCOE: | Ver Anexo | NOMENCLATURA: | GG-CTRL-TECCTRL |
| FAMILIA DE PUESTO: | Control | SUBFAMILIA: | Control |
| CARGOS A CUBRIR: | 1 | TIPO DE CARGO: | Simple |
| AGRUPAMIENTO: | General | NIVEL ESCALAFONARIO: | C |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | BÁSICA BRUTA MENSUAL: | \$ 55,522.53 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA- DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN- DELEGACIÓN SAN MARTÍN - DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN | REMUNERACIÓN (*) | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 25% Capacitación Terciaria / 2% Inspector INV / / / Suplemento por Zona: Ver Anexo |
| ASIENTO HABITUAL: | 25 de Mayo 229 - San Martín - Mendoza. | | |

(*) A actualizar según remuneración vigente.

ANEXO PERFIL

Técnico de Control / Inspector / Verificador con orientación en Vitivinicultura y Alcoholes

| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo) | Zona | Suplemento por Zona | Validación Suplemento | CANTIDAD DE CARGOS | CÓDIGOS RCOE |
|---|---|--------------|---------------------|--------------------------|--------------------|--------------|
| INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA-DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN- DELEGACIÓN SAN MARTÍN - DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN | 25 de Mayo 229 - San Martín - Mendoza. | Zona 4a y 4b | 45% | OK | 1 | |

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

| TIPO DE CONVOCATORIA | INTERNA | Extraordinaria |
|--|---------|----------------|
| Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023. | | |

| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Asistente de Soporte Administrativo |
|-------------------------|-------------------------------------|
|-------------------------|-------------------------------------|

| ALCANCE GENERAL DEL PUESTO |
|--|
| Asistir en la gestión integral del área administrativa y la relación con usuarios internos y externos. |

| PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS |
|--|
| Realizar el seguimiento de actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese del área, tanto en papel como digitalizada, reportando incidencias y corrigiendo errores en las imágenes, y en caso de corresponder digitalizar. |
| Elaborar proyectos de actos administrativos, notas, informes y demás documentos del área. |
| Contribuir con la actualización de la agenda de autoridades, asistiendo en la organización de citas, entrevistas, reuniones y eventos. |
| Colaborar con el control interno de la asistencia del personal del sector. |
| Realizar las notificaciones correspondientes sobre los actos administrativos de la unidad. |
| Gestionar los fondos de la caja chica del funcionario de reporte. |
| Distribuir la correspondencia y documentación ya sea a distintas áreas o dependencias del organismo como a otros organismos públicos y/o privados. |
| Realizar gestiones ante otros organismos o entidades públicas. |
| Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines. |

| RESPONSABILIDAD 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. |

| CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES | |
|---|----------|
| GENERALES | NIVEL |
| a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16. | MEDIO |
| b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada. | MEDIO |
| c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso. | MEDIO |
| d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. | MEDIO |
| e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | MEDIO |
| f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios. | AVANZADO |
| g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios. | MEDIO |
| h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos. | MEDIO |
| i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación. | MEDIO |
| j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos. | MEDIO |
| k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica. | MEDIO |
| l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalafonario, y vigente al momento de la convocatoria (disponible en http://www.concursar.gob.ar). | AVANZADO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Decreto N° 759/1966 y normas modificatoria. Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo. | MEDIO |
| Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público. | MEDIO |
| Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia. | MEDIO |

| | |
|--|----------|
| Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia. | INICIAL |
| Decreto N° 1.131/2016. Archivo y digitalización de Expedientes. | AVANZADO |
| Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas. | MEDIO |
| Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos. | MEDIO |
| Ley N°14.878 (Ley General de Vinos), en lo referido a la creación y funciones de su máxima autoridad, de acuerdo con el artículo 2º del Decreto 1279/03. | MEDIO |
| Ley N°24.566 (Ley Nacional de Alcoholes), Capítulos I a IV. | MEDIO |
| Ley de designación de Vinos y Bebidas Espirituosas de Origen Vínico N° 25.163. Relacionadas al Objeto de la ley. | MEDIO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|---|---|----------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. | MEDIO |
| Integridad y Ética Institucional | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. | AVANZADO |
| Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación | Capacidad para utilizar las herramientas digitales disponibles e incorporar nuevas tecnologías promoviendo una gestión ágil y eficiente de la información y la comunicación. | AVANZADO |
| Trabajo en Equipo y Colaboración | Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes. | MEDIO |
| Autodesarrollo | Capacidad para identificar las oportunidades de aprender de la propia experiencia y del entorno, buscando herramientas y medios para mantenerse actualizado y aplicar los conocimientos al puesto de trabajo, promoviendo el crecimiento personal y el fortalecimiento de las competencias laborales. | AVANZADO |

| REQUISITOS PARA EL PUESTO | |
|--|---|
| MÍNIMOS EXCLUYENTES | |
| Edad Mínima: | Dieciocho (18) años. |
| Edad Límite: | 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. |
| 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° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164). |
| Nivel Educativo: | Título de Nivel Secundario completo. |
| Experiencia: | Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años. |
| DESEABLES | |
| Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto. | |
| Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo. | |
| Acreditar dominio de herramientas informáticas. | |

| | | | | |
|-------------------------|--|----------------------|---|-------|
| N° RCOE: | Ver Anexo | NOMENCLATURA: | T-SA-SO-ASSOP | |
| FAMILIA DE PUESTO: | Servicios Administrativos | SUBFAMILIA: | Soporte Administrativo | |
| CARGOS A CUBRIR: | 1 | TIPO DE CARGO: | Simple | |
| AGRUPAMIENTO: | General | NIVEL ESCALAFONARIO: | C | |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo | |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | REMUNERACIÓN (*) | BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 55,522.53 | |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA- DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN- DELEGACIÓN BUENOS AIRES - DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) | 0 / / |
| ASIENTO HABITUAL: | Av. Belgrano 452 - CABA - Buenos Aires | | | |

(*) A actualizar según remuneración vigente.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Las Malvinas son argentinas

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: ANEXO I - Bases y condiciones Nivel C INV

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 55 pagina/s.