



Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca

**BASES DEL CONCURSO**

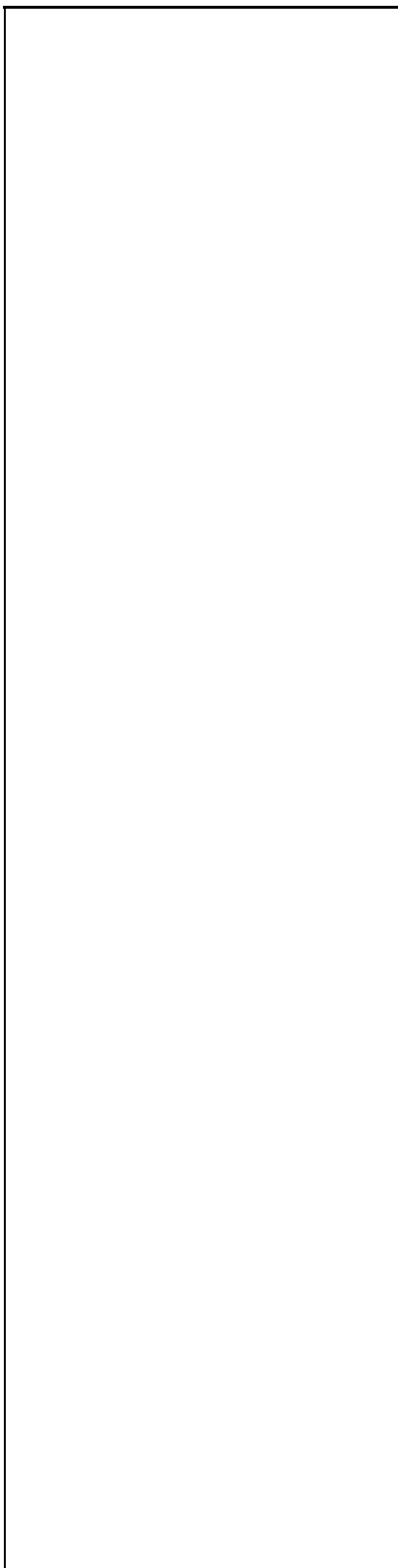
**C.C.T.S. DECRETO N° 2098/08 –  
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP)  
EL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA  
SELECCIONA**

Se llama a concurso mediante Convocatoria Extraordinaria por el **Sistema de Selección General**, en el que podrá participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral, o contratados con relación con dependencia laboral (designados transitoriamente en cargos de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y contratados por el Régimen previsto en el artículo 9º del Anexo a la Ley 25.164 –Resolución ex SGP 48/02-), en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público (la remuneración consignada es la vigente al 1º de Mayo de 2015):

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	<b>RESPONSABLE DE ÁREA ADMINISTRATIVA</b>		
<b>CODIGO DE IDENTIFICACIÓN:</b>	<b>2015-013224-MINAGR-G-SI-X-C</b>		
<b>CANTIDAD DE CARGOS:</b>	1	<b>DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:</b>	40 hs.
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	GENERAL	<b>NIVEL:</b>	C
<b>REMUNERACIÓN:</b>	\$ 8.564,03, más el 65% de la asignación básica del nivel correspondiente al Suplemento por Zona de \$ 5566,61.-		
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	Marcelino González S/N, Puerto de Rawson, Pcia. De Chubut, C.P: 9103		
<b>TIPO DE CONVOCATORIA:</b>	GENERAL		
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA - SUBSECRETARIA DE PESCA Y ACUICULTURA - DIRECCION NACIONAL DE COORDINACION PESQUERA - DIRECCION DE CONTROL Y FISCALIZACION - DELEGACION RAWSON		
<b>OBJETIVO:</b>	Asegurar la gestión y provisión integral de los servicios de asistencia administrativa para contribuir al efectivo funcionamiento de la unidad organizativa, así como a la relación con sus usuarios internos y externos y, cuando corresponda, la comprobación de las tareas de asistentes, auxiliares o gestores administrativos.		
<b>PRINCIPALES TAREAS:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar y organizar las tareas de la unidad organizativa de referencia, estableciendo criterios de prioridad respecto de las actividades, de las tareas de personal en general y del procesamiento de las actuaciones ingresadas y egresadas.</li><li>2. Organizar, coordinar y comprobar el efectivo funcionamiento de la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la unidad organizativa, utilizando los sistemas operativos y de archivo de uso habitual en su ámbito.</li><li>3. Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y</li></ol>		



*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca*



- demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos (convencionales e informatizados) asegurando su correcta utilización.
4. Organizar y coordinar el mantenimiento del sistema de gestión documental garantizando su trazabilidad, vigencia y unicidad en los documentos y formularios.
  5. Coordinar la distribución de la documentación.
  6. Resolver los problemas de tramitación que surgen en etapas relevantes del procedimiento administrativo.
  7. Efectuar las tramitaciones correspondientes a las contrataciones de personal, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral o contractual.
  8. Brindar soporte técnico en la elaboración de informes y verificar que se realicen cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas utilizadas y según normativa aplicable.
  9. Revisar la producción o elaboración de las tareas del personal asistente o auxiliar administrativo.
  10. Actualizar la agenda de las autoridades administrativas.
  11. Colaborar con la gestión del control interno de la asistencia e incidencias del personal, de las rendiciones de fondos, si los hubiera, del aprovisionamiento de insumos requeridos para el funcionamiento respectivo y/o con la tramitación de pasajes y viáticos cuando corresponda.
  12. Interpretar la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas.
  13. Atender y/o asegurar la atención al público y usuarios internos, sea personal o telefónicamente, informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento o, cuando sea necesario, haciendo las derivaciones pertinentes solicitando referencias para comunicación posterior y registrando adecuadamente las mismas.
  14. Colaborar en la asistencia técnica administrativa y logística en la organización de citas, entrevistas, eventos, reuniones, congresos, etc.
  15. Comprobar el funcionamiento básico de los componentes que forman el equipamiento informático del área administrativa y tramitar los requerimientos establecidos para permitir su operatividad.
  16. Solicitar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios para la Unidad, verificar su distribución y asegurar la existencia constante y guarda segura de los mismos.
  17. Brindar colaboración en materia administrativa a otros



*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca*

	integrantes del área.
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:</b>	Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.
<b>REQUISITOS EXCLUYENTES:</b>	<b>Edad mínima de Ingreso:</b> dieciocho (18) años <b>Edad límite de ingreso:</b> hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación”, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164. <b>Nacionalidad:</b> argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° del Anexo de la Ley N° 25.164). <b>Título:</b> Nivel secundario completo. <b>Experiencia Laboral</b> concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.
<b>REQUISITOS DESEABLES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión de tareas administrativas, mesa de entradas y salidas, archivo y manejo de documentación, y de procedimiento administrativo.</li><li>• Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines al puesto de trabajo.</li><li>• Certificar buen manejo y/o actividades de capacitación en redacción, uso del computador, manejo de aplicativos informáticos para procesamiento de textos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas, navegación por INTERNET y bases de datos</li><li>• Demostrar experiencia y/o capacitación en atención al público.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	<b>Nivel Avanzado:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo de procesador de textos, planilla de cálculo y representadores gráficos, correo electrónico e Internet.</li><li>- Gramática y ortografía aplicables.</li><li>- Archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales.</li><li>- Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.</li><li>- Norma para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto N° 333/1985).</li><li>- Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Decreto N° 759/66).</li><li>- Normas para la conservación de documentos (Decreto n°</li></ul>



*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca*

	<p>1571/1981 y Ley N° 15.930, artículo 3° incisos d y e)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas para la atención al público (Decreto N° 237/1988 y modificatorio).</li> <li>- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y de su Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (T.O. 1991). Específicamente: Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características, Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.</li> </ul> <p><b>Nivel Intermedio en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de bases de datos.</li> <li>- DA 175/2010; DA 659/2012 y Res. 1091/2012. Nociones de la estructura organizativa hasta nivel de Dirección Nacional o General del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.</li> <li>- Nociones generales de la estructura organizativa de la Administración Pública Nacional (ministerios). (Ley N° 26.338 y Decreto N° 357/2002 y modificatorios). Conformación de la Administración (artículo 8° de la Ley N° 24.156)</li> <li>- Nociones de la Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto reglamentario N° 1.421/2002 y del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional (Decreto N° 214/2006) en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.</li> <li>- Decreto N 491/02- Autoridades facultadas para designar y contratar-</li> <li>- Nociones del Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley N° 25.188 –Capítulos I, II y III). Objeto y Sujetos - Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.</li> <li>- Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e idoneidad. Sobre ética pública-</li> <li>- Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008). Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de promoción y retributivo</li> <li>- Tramitación administrativa correspondiente a contratación de personal en cumplimiento de la normativa laboral y contractual (completar normativa y Circular SLYT) Prólogo, Principios y Régimen de Carrera- y Órganos Paritarios y sus funciones del Convenio Colectivo.</li> </ul>
<p><b>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b></p>	<p><b>Trabajo en equipo y cooperación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.</li> </ul>



*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene un clima de cordialidad en el grupo.</li> </ul> <p><b>Proactividad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li> <li>Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.</li> <li>Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.</li> </ul> <p><b>Compromiso con el aprendizaje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Progresá consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li> <li>Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li> </ul> <p><b>Orientación al ciudadano y usuarios internos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente.</li> <li>Estructura su propio trabajo para dar mejor servicio a los ciudadanos y al personal.</li> </ul>
--	---

### INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

TITULAR	DNI	ALTERNO	DNI
Máximo Daniel PISA	31.208.505	Rodrigo Carlos GONZALEZ	22.916.111
Hernán DIGENNARO	34.548.589		
Ana Cristina BALMACEDA	5.949.328	Pablo Daniel FAVARA	23.124.713
Gabriela NAVARRO	21.644.656	Laura María LUCHINI	3.741.756
Mauricio REMES LENICOV	22.029.458	Elsa Liliana GARCÍA	10.125.550

María Cecilia SALAS *	24.251.389
Daniel BESTY GIL *	31.175.877

\* **Intervendrá exclusivamente en los cargos de Prensa y Comunicación**

El Curriculum Vitae de cada uno de los integrantes se encuentra disponible en la página Web del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA [www.minagri.gob.ar](http://www.minagri.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 en oportunidad de tomar conocimiento de la lista definitiva de los inscriptos. Si la causal fuere sobreviviente o conocida con posterioridad, ambas acciones deberán interponerse antes de que el referido Órgano se expida.



## Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca

### 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 el 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.

### PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección estará conformado por las etapas que seguidamente se detallan, las que serán excluyentes en el orden sucesivo establecido. Sólo quienes aprueben una etapa podrán acceder a la siguiente.

Las Etapas son:

1. **Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales:** se basará en el análisis y valoración de los antecedentes pertinentes específicamente al cargo, de acuerdo con los requisitos exigidos.

PUNTAJE TOTAL DE LA ETAPA: CIEN (100) puntos, que se distribuirán en:

- CUARENTA (40) puntos para la Formación y



## Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca

- **SESENTA (60) puntos para la Experiencia Laboral.**  
Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido, al menos, SESENTA (60) puntos.
2. **Evaluación Técnica:** se realizará mediante una prueba escrita de evaluación de conocimientos y una prueba escrita de aplicación práctica de los mismos, con las que se evaluará el grado de conocimientos, habilidades, dominio y posesión de las competencias técnicas laborales requeridas en el perfil del cargo. Ambas pruebas se administrarán utilizando un mecanismo de anonimato que sólo permitirá individualizar al postulante después de su calificación, en acto público al que se invitará a todos aquellos que las hubieran rendido. El postulante que se identificara en cualquiera de las pruebas escritas será excluido del proceso de selección. **PUNTAJE TOTAL DE LA ETAPA: CIEN (100) puntos, que se distribuirán en CINCUENTA (50) para cada una de las pruebas. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido, al menos, SESENTA (60) puntos.**
  3. **Evaluación Laboral mediante Entrevista:** consiste en la realización de al menos UNA (1) entrevista mediante una Guía elaborada por el Comité de Selección: Se desarrollará en dos momentos, el primero para completar la apreciación de los Antecedentes de Formación y Laborales analizados en la Primera Etapa y el segundo para evaluar las demás competencias laborales exigidas para el mejor desempeño del cargo en el perfil respectivo. Del resultado del primer momento, el Comité podrá ratificar el puntaje asignado en la primera etapa o ajustarlo en más o en menos hasta un TREINTA POR CIENTO (30%), fundamentando específicamente la determinación que adopte. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido, al menos, SESENTA (60) puntos de un total de CIEN (100) surgidos de la valoración del segundo momento de la Etapa.
  4. **Evaluación del Perfil Psicológico:** esta etapa no se llevará a cabo para la cobertura de cargos del agrupamiento General de los niveles F a C (Decreto N° 274/13)

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

Sólo integrarán el Orden de Mérito los aspirantes que aprueben todas las etapas del proceso de selección.

La calificación final (100%) es el producto de la sumatoria de los siguientes factores:

- Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales: 25%
- Evaluación Técnica: 60%
- Evaluación Laboral: 15%

### EXCEPCIONES TRANSITORIAS A CIERTOS REQUISITOS

Por el Decreto N° 274/13 se aprobaron excepciones a algunos requisitos establecidos para los procesos de selección autorizados en el periodo 2011-2014, en el marco del Sistema Nacional de



*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca*

Empleo Público (SINEP). (Extendido hasta el 31 de diciembre de 2015 por Resolución SGYCA Nº 515 de fecha 22 de octubre de 2014)

Las mismas abarcan sólo las **Convocatorias para el Agrupamiento General**, que están dirigidas exclusivamente al personal permanente o no permanente (con contrataciones o designaciones transitorias que se encuentren vigentes al momento de la inscripción, en regímenes comprendidos en el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial SINEP – Dto. 2098/08).

**Lea atentamente el siguiente resumen donde se explican dos (2) tipos de excepciones posibles, antes de decidir en qué perfil o perfiles se postulará.**

- ***Cargos del Agrupamiento General que exijan, en formación, sólo título secundario***

Podrán postularse a los niveles F a C, aquellos agentes que no reunieran el requisito de título exigido, siempre que asuman por escrito el compromiso de completarlo en los siguientes setecientos treinta (730) días, eventualmente prorrogables por los trescientos sesenta y cinco (365) días siguientes, acreditando dos tercios aprobados de la carrera. En dicho periodo se le reservará el cargo y se lo designará en carácter transitorio hasta que dé por cumplidas las exigencias.

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

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

La utilización de la presente prerrogativa deja obligado al interesado con el compromiso de completar los estudios, conforme a lo dispuesto en el artículo 129 del SINEP, al manifestar por escrito al momento de la inscripción su conocimiento y aceptación de las presentes bases.

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

Podrán postularse a los niveles C a F del Agrupamiento General, aquellos agentes que certifiquen al menos el CINCUENTA (50) por ciento de la experiencia requerida en el correspondiente perfil, siempre que acrediten el título exigido en el mismo.

**NO ES POSIBLE APLICAR AMBAS EXCEPCIONES SIMULTÁNEAMENTE:  
si usted se inscribe comprometiéndose a completar el secundario deberá acreditar la experiencia completa, y si lo hace teniendo el 50% de la experiencia o más, pero menos del 100%, deberá tener el título requerido completado.**

#### **CRONOGRAMA TENTATIVO**

**Inscripción:**

- **Electrónica:** A partir de las 00:00 hs del día 22 de Julio de 2015 hasta las 17:00 hs del día 12 de Agosto de 2015.
- **Documental:** Presentación de la documentación solicitada: desde el 29 de Julio de 2015 hasta el 12 de Agosto de 2015, en el horario de 10:00 a 17:00 hs.





## Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca

**Listado de Admitidos y No Admitidos:** sus resultados estarán disponibles aproximadamente a partir del 25 de Agosto de 2015 en la página Web y en las carteleras habilitadas.

**Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales:** se realizará aproximadamente entre el 25 de Agosto y el 04 de septiembre y estará disponible en la página Web y en las carteleras habilitadas a partir del 07 de septiembre de 2015 aproximadamente.

**Evaluación Técnica:** se realizará entre el 07 de septiembre y el 18 de septiembre aproximadamente.

**Entrevista Laboral:** se realizará mediante entrevista personal a partir de la finalización de la etapa anterior y hasta el 02 de octubre de 2015, aproximadamente.

**Orden de Mérito:** estará disponible en cartelera y en la página Web [www.concursar.gob.ar](http://www.concursar.gob.ar) a partir del 09 de noviembre de 2015, aproximadamente

### INFORMES E INSCRIPCIÓN

Toda la información sobre los Concursos (bases, perfiles, comités de selección, normativa, sistema de inscripción electrónica, etc.) estará disponible en la página Web [www.concursar.gob.ar](http://www.concursar.gob.ar) y en la página Web del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA [www.minagri.gob.ar](http://www.minagri.gob.ar).

*Consultas y asesoramiento:* Dirección de Carrera y Relaciones Laborales, Av. Paseo Colón 922, PB, Of. 29, CABA. Teléfono: 4349-2006/2867/2794. Horario de atención: de lunes a viernes de 10 a 18 hs.

**IMPORTANTE:** los postulantes deberán realizar obligatoriamente la preinscripción electrónica -por Internet- y la inscripción documentada -presencial-. Como paso final de la preinscripción, deberán concurrir al lugar indicado, en forma personal, o por poder debidamente acreditado, a efectos de entregar todos los documentos requeridos para la inscripción.

**Pre-Inscripción electrónica:** Desde el 22 de Julio de 2015 estará disponible el Sistema de Inscripción Electrónica en la página Web [www.concursar.gob.ar](http://www.concursar.gob.ar). En él deberán cargarse la totalidad de los datos solicitados.

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

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

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

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

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



*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca*

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

**Inscripción documentada de las postulaciones:** Se recibirán desde el 29 de Julio hasta el 12 de Agosto de 2015, en el horario de 10:00 a 17:00 hs., en Paseo Colón 922, PB, Oficina 29, CABA. Bs As. CP: 1063

Aquel interesado que resida a más de CINCUENTA (50) Kilómetros del lugar de inscripción, podrá realizarla por correo postal, en cuyo caso deberá agregar al resto de la documentación requerida (que se detalla seguidamente) un certificado de domicilio, considerándose a todo efecto la fecha del franqueo.

El postulante deberá presentarse con la siguiente documentación ordenada preferentemente en una carpeta, **para cada uno de los cargos** a los que desee inscribirse:

- Formulario de "Solicitud y Ficha de Inscripción" debidamente completado, con carácter de declaración jurada y firmado en todas sus hojas.
- Curriculum vitae actualizado firmado en todas sus hojas. Sólo se deberán declarar y certificar los antecedentes de formación y laborales que guarden directa relación con el perfil de requisitos del puesto elegido.
- Declaración Jurada "Constancia de Recepción y Aceptación del Reglamento y Bases del Concurso", debidamente firmada en todas sus hojas.
- Fotocopia autenticada de los certificados de estudios formales y de la documentación que respalde toda otra información volcada en el formulario "Solicitud y Ficha de Inscripción". Si alguna de las copias no estuviera autenticada, el interesado deberá concurrir a la inscripción con la documentación original a efectos de verificar que es copia del original. La ausencia de la documentación respaldatoria o la falta de presentación del original acompañando la fotocopia que no estuviera autenticada llevará a no considerar el antecedente declarado.
- Cuando el postulante no fuera personal comprendido en el SINEP -Sistema Nacional de Empleo Público- deberá adjuntar, además, dos (2) fotografías recientes tipo carné, tamaño cuatro por cuatro (4X4) cm. y fotocopia de las dos (2) primeras hojas del Documento Nacional de Identidad así como de aquella hoja en la que figure el domicilio actualizado.
- "Constancia de Recepción de la Solicitud y Ficha de Inscripción y de la Documentación Presentada".

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

**RECUERDE QUE:**

- ✓ Todos los datos volcados por el postulante en el trámite de Inscripción presentan carácter de declaración jurada y cualquier inexactitud que se compruebe dará lugar a su exclusión.



*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca*

- ✓ Una vez entregada la inscripción, el interesado no podrá añadir documentación ni modificar información o datos consignados.
- ✓ La inscripción será considerada inválida si faltara la firma del postulante en todas o en alguna de las hojas en las que se le requieren.
- ✓ En las inscripciones que se realicen por poder o por correo, el postulante deberá volver a firmar personalmente antes de la presentación a su primera prueba.
- ✓ Deberá informarse al momento de la preinscripción 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.
- ✓ Quedará excluido del proceso sin más trámite quien no se presente en los días y horarios en que sea citado para las diversas instancias del Concurso.
- ✓ Las pruebas y entrevistas que se practiquen como consecuencia del presente proceso de selección se realizarán en la sede de residencia del cargo; los gastos de pasajes, traslados, alojamiento, etc. en que pudiera tener que incurrir el aspirante, correrán por su exclusiva cuenta.
- ✓ Los postulantes que no integren el Orden de Mérito Definitivo podrán retirar las documentaciones presentadas luego de la publicación del mismo, en Av. Paseo Colón 922, PB, Of. 29, Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Luego de 45 días de guarda, si la documentación no es retirada será destruida.