

*Buenos Aires*  
ES COPIA

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

DECRETO N° 2.098/08

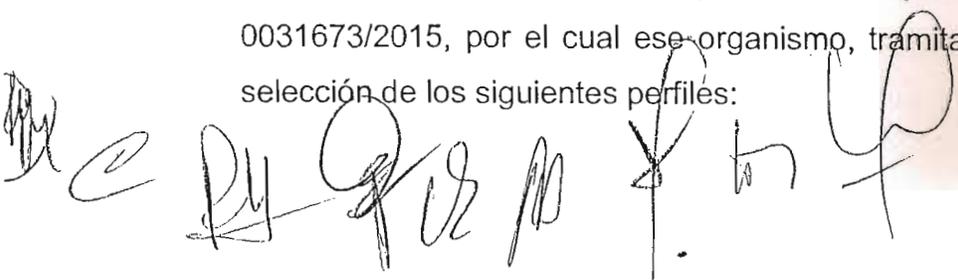
COMISIÓN PERMANENTE DE INTERPRETACIÓN Y CARRERA (Co.P.I.C)

ACTA N° 91

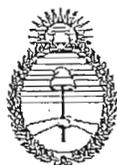
En la ciudad de Buenos Aires, a los 26 días del mes de junio de 2015, siendo las 12.00 horas, en la sede de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE GABINETE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, comparecen los integrantes de la Comisión por parte del Estado empleador, el señor titular de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE GABINETE, Licenciado Daniel FIDMAN y su suplente la Dra. María Amalia DUARTE de BORTMAN, el titular de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, Licenciado Raúl Enrique RIGO y su suplente, el Dr. Jorge CÁRUSO y la titular de la SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO NACIONAL de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, Licenciada Cristina Elisabet CRESCENZI, y su suplente, el Licenciado Norberto PEROTTI, y por la parte gremial, de la UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN (U.P.C.N.) el Dr. Omar AUTON y el Sr. Diego GUTIERREZ y de la ASOCIACIÓN TRABAJADORES DEL ESTADO (A.T.E.) su titular el Sr. Rubén MOSQUERA.

Comparecen en carácter de Secretarios Administrativos, la Dra. Sandra CHIMENTO por parte del Estado empleador y el Sr. José Manuel CAO BOUZAS por la parte gremial.

Ambas partes se abocan al tratamiento de la solicitud del TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACIÓN, para que, en virtud de lo establecido en el artículo 14 inciso d) del SINEP para el Nivel C, se consulte a las entidades sindicales signatarias en el marco de esta Comisión sobre los perfiles que se detallan a continuación y se adjuntan a la presente, los que integran el Expediente JGM N° 0031673/2015, por el cual ese organismo, tramita la convocatoria a proceso de selección de los siguientes perfiles:







*J. A. Cas*



**Ministerio de Planificación Federal**  
**Inversión Pública y Servicios**  
**Tribunal de Tasaciones de la Nación**

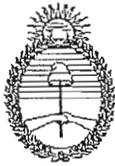
**BASES DEL CONCURSO**

**C.C.T.S. DECRETO N° 2098/08**  
**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP)**  
**TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACIÓN**

Se llama a concurso mediante Convocatoria Extraordinaria por el **Sistema de Selección General**, en el que podrá participar toda persona que reúna los requisitos mínimos exigidos para cubrir el siguiente cargo (la remuneración consignada es la vigente al 1° de enero de 2015):

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Secretaria Privada		
<b>CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:</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		
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	Av. Pte. Julio A. Roca 651 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires - C.P.1322		
<b>TIPO DE CONVOCATORIA:</b>	GENERAL		
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios - Secretaría de Obras Públicas - Tribunal de Tasaciones de la Nación - Dirección Técnico Legal.		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Asegurar el soporte administrativo integral y la asistencia específica a las actividades de la autoridad superior de reporte para contribuir al efectivo funcionamiento del TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACIÓN y sus relaciones con otros actores.		
<b>TAREAS QUE SE REALIZAN DESDE EL PUESTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar la agenda del funcionario de reporte y proveer los recursos para las reuniones, ordenes del día y documentación de apoyo para su tratamiento.</li> <li>Atender en forma personal y telefónica a usuarios internos y externos, incluyendo autoridades nacionales y extranjeras, según reglas de protocolo.</li> <li>Organizar y comprobar el efectivo funcionamiento de la mesa de entradas, salidas y archivo de la Secretaría, utilizando los sistemas operativos y de archivo de uso habitual en su ámbito.</li> <li>Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos (convencionales e informatizados) para asegurar su uso óptimo.</li> <li>Organizar la difusión de información entre las distintas</li> </ul>		

*[Handwritten signatures and initials]*



ES 2 de Cas



**Ministerio de Planificación Federal**  
**Inversión Pública y Servicios**  
**Tribunal de Tasaciones de la Nación**

	<p>unidades del área.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar la organización y actualización del sistema de registro y archivo de datos y documentación.</li> <li>• Clasificar y ordenar los expedientes a los efectos de ser girados a la firma.</li> <li>• Efectuar la derivación de las actuaciones a las áreas competentes a los fines de su tratamiento.</li> <li>• Organizar y programar los viajes al interior y exterior del país.</li> <li>• Redactar, transcribir y elaborar correspondencia interna y externa que sea encomendada por las autoridades de la unidad organizativa.</li> <li>• Elaborar anteproyectos de documentación cumpliendo las normas vigentes.</li> <li>• Aplicar las reglas ortográficas y sintácticas correctas en toda la comunicación escrita.</li> <li>• Dar soporte en la coordinación y logística de eventos y reuniones.</li> <li>• Participar de reuniones organizadas por las autoridades del Área y brindando el apoyo necesario a las mismas.</li> <li>• Organizar el suministro de útiles y materiales necesarios para la secretaría y asegurar su existencia constante y guarda.</li> </ul>
<p><b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>REQUISITOS EXCLUYENTES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <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 5º, inciso f) del Anexo de la Ley Nº 25.164</li> <li>• <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 a la Ley Nº 25.164)</li> <li>• <b>Titulación:</b> Título secundario completo</li> <li>• <b>Experiencia Laboral:</b> Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a diez (10) años.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS DESEABLES</b></p>	<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 y atención al público.</li> <li>• Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines al puesto de trabajo.</li> </ul>

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



ES [Handwritten signature]

FOLIO 41  
TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACIÓN

**Ministerio de Planificación Federal**  
**Inversión Pública y Servicios**  
**Tribunal de Tasaciones de la Nación**

**COMPETENCIAS TÉCNICAS**

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

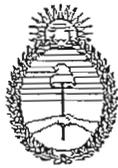
**Avanzado de:**

- Manejo de procesador de textos, planilla de cálculo y representadores gráficos, correo electrónico, e Internet.
- Gramática y ortografía aplicable.
- Archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales.
- Redacción y Comunicación de ideas y datos por escrito.
- Decreto N°333/1985: Normas para la elaboración, redacción, y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa.
- Decreto N° 759/66: Reglamento para mesa de entradas, salidas y archivos
- Decreto N° 1571/1981 y Ley N° 15.930, Artículo 3°, incisos d) y e); Normas para la conservación de documentos.
- Decreto N° 237/1988 y modificatorios: Normas para la atención al público.
- Ley N°19.549 de Procedimientos Administrativos y de su decreto reglamentario N° 1759/1972. Específicamente: Ámbito. Acto y Procedimientos Administrativos, elementos, principios y características, plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de recursos.
- Reglamento Interno del TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACIÓN (<http://www.ttn.gov.ar/>).
- Manual de Procedimientos del TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACIÓN (<http://www.ttn.gov.ar/>)

**Intermedio de:**

- Ley N° 22.520 y modificatoria (Ley 26.338), Decreto N°357/2002 y modificatorios: Estructura de la Administración Pública Nacional: Ministerios, cantidad y denominación, niveles jerárquicos típicos.
- Decreto 2803/2014- Estructura Organizativa del TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACIÓN.
- Ley N° 24.156, Artículo 8°: Conformación de la Administración. Mapa del Estado (<http://www.sgp.gov.ar/dno/sitio/Index.htm>)
- Ley N° 25.164 -Marco de Regulación de Empleo Público Nacional: Capítulo I Marco Normativo y autoridad de aplicación, Capítulo IV Derechos y Capítulo V Deberes y Prohibiciones.
- Decreto N° 214/2006 -Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Prólogo y Capítulo VI Carrera del Personal.
- Ley N° 25188, Capítulos I, II y III: Régimen sobre ética en el ejercicio de la Función Pública. Objeto y sujetos -Pautas y deberes de comportamiento ético, Régimen de Declaraciones Juradas.

[Handwritten signatures]



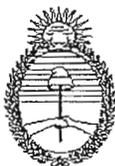
ES [firma]



**Ministerio de Planificación Federal**  
**Inversión Pública y Servicios**  
**Tribunal de Tasaciones de la Nación**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema Nacional de Empleo Público. Decreto Nº 2098/2008. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Trabajo en equipo y cooperación:</b><ul style="list-style-type: none"><li>◦ Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes</li><li>◦ Mantiene un clima de cordialidad de grupo promoviendo una comunicación fluida entre sus integrantes.</li></ul></li><li>• <b>Proactividad:</b><ul style="list-style-type: none"><li>◦ Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li><li>◦ Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.</li></ul></li><li>• <b>Compromiso con el aprendizaje:</b><ul style="list-style-type: none"><li>◦ Progresa 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></li></ul>

[Firmas manuscritas]



*de Cas*  
ES COPIA

**Ministerio de Planificación Federal**  
**Inversión Pública y Servicios**  
**Tribunal de Tasaciones de la Nación**

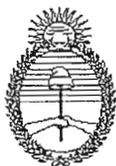
**BASES DEL CONCURSO**

**C.C.T.S. DECRETO N° 2098/08**  
**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP)**  
**TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACIÓN**

Se llama a concurso mediante Convocatoria Extraordinaria por el **Sistema de Selección General**, en el que podrá participar toda persona que reúna los requisitos mínimos exigidos para cubrir el siguiente cargo (la remuneración consignada es la vigente al 1º de enero de 2015):

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Responsable Administrativo		
<b>CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:</b>			
<b>CANTIDAD DE CARGOS:</b>	1	<b>DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:</b>	40 hs.
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	<b>GENERAL</b>	<b>NIVEL:</b>	C
<b>REMUNERACIÓN:</b>	\$ 8.564 .		
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	Av. Pte. Julio A. Roca 651 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires - C.P.1322		
<b>TIPO DE CONVOCATORIA:</b>	GENERAL		
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios - Secretaría de Obras Públicas - Tribunal de Tasaciones de la Nación - Dirección de Técnico Legal.		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</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>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.		

*(Handwritten signatures and initials)*



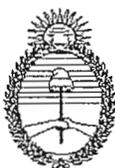
**Ministerio de Planificación Federal**  
**Inversión Pública y Servicios**  
**Tribunal de Tasaciones de la Nación**

ES *ai los*

**PRINCIPALES  
ACTIVIDADES**

- Planificar y organizar las tareas de la unidad organizativa, estableciendo criterios de prioridad respecto de las actividades, de las tareas de personal en general y del procesamiento de las actuaciones ingresadas y egresadas.
- 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.
- Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos (convencionales e informatizados) asegurando su correcta utilización.
- Organizar y coordinar el mantenimiento del sistema de gestión documental garantizando su trazabilidad, vigencia y unicidad en los documentos y formularios.
- Coordinar la distribución de la documentación.
- Resolver los problemas de tramitación que surgen en etapas relevantes del procedimiento administrativo.
- Brindar soporte técnico en la elaboración de informes y verificar que se realicen cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas utilizadas y según normativa aplicable.
- Revisar la producción o elaboración de las tareas del personal asistente o auxiliar administrativo.
- Interpretar la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas.
- Comprobar el funcionamiento básico de los componentes que forman el equipamiento informático del área administrativa y tramitar los requerimientos establecidos para permitir su operatividad.
- 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.
- Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes del área.

*[Handwritten signatures and initials]*



**Ministerio de Planificación Federal  
Inversión Pública y Servicios  
Tribunal de Tasaciones de la Nación**

<p><b>REQUISITOS EXCLUYENTES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edad límite de ingreso: hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el Artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley Nº 25.164</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4 del Anexo a la Ley Nº 25.164)</li> <li>• Titulación: Título de nivel secundario completo.</li> <li>• Experiencia Laboral: Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a diez (10) años.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS DESEABLES</b></p>	<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 actividades de formación o jornadas, cursos, talleres y/o similares, de capacitación abarcando lo siguiente:       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglamento Interno del TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACIÓN.</li> <li>2. Manuales de procedimientos del TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACIÓN.</li> <li>3. Normas Nacionales de Valuación.</li> </ol> </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>• Acreditar experiencia y/o capacitación en atención al público.</li> </ul>
<p><b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p>	<p>Se deberá demostrar conocimientos y capacidad en las siguientes materias y con nivel:</p> <p><b>Avanzado de:</b></p> <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 Nº 333/1985).</li> <li>• Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Decreto Nº 759/66).</li> <li>• Normas para la conservación de documentos (Decreto nº 1571/1981 y Ley Nº 15.930, artículo 3º incisos d y e)</li> <li>• Normas para la atención al público (Decreto Nº 237/1988 y modificatorio).</li> </ul>

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



**Ministerio de Planificación Federal  
Inversión Pública y Servicios  
Tribunal de Tasaciones de la Nación**

*El* *30/PL*



	<ul style="list-style-type: none"> <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.</li> </ul> <p><b>Intermedio de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de bases de datos.</li> <li>• Ley 21.626 (Estructura organizativa hasta nivel de Dirección Nacional o General de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada en la que se comprende el puesto)</li> <li>• Ley N° 22.520 (t.o. por Decreto N° 438/92) y su Modificatoria Ley N° 26.338 y sus modificatorias - Ley de Ministerios - Estructura organizativa de la Administración Pública Nacional. Decreto N° 357/2002 y modificatorios. Conformación de la Administración (artículo 8° de la Ley N° 24.156)</li> <li>• Decreto N 491/02- Autoridades facultadas para designar y contratar.</li> <li>• Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008 y modificaciones). Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de promoción y retributivo. Prólogo, Principios y Régimen de Carrera.</li> <li>• Previsiones de la Constitución Nacional (Artículos: 14, 14 Bis y 16) (estabilidad y otras garantías al trabajador e idoneidad).</li> <li>• Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley N° 25.188 -Capítulos I, II y III). Objeto y Sujetos - Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas. Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e idoneidad. Sobre ética pública.</li> </ul>
<p><b>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b></p>	<p><b>Compromiso con la organización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa.</li> <li>• Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.</li> </ul> <p><b>Pro actividad</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 y actúa en consecuencia.</li> <li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.</li> </ul> <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> <li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo contribuyendo al logro de una comunicación fluida entre sus integrantes</li> </ul> <p><b>Orientación al Usuario:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectúa su trabajo buscando satisfacer la demanda de sus usuarios internos o externos.</li> <li>• Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado a los usuarios de sus servicios.</li> </ul>

*[Handwritten signatures and initials]*