

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° 105

En la ciudad de Buenos Aires, a los 28 días del mes de septiembre 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 FIHMAN 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 CARUSO 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, organismo descentralizado del MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN FEDERAL, INVERSIÓN PÚBLICA Y SERVICIOS, 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

ES COPIA

que integran el Expediente JGM N° 0056033/2015, por el cual ese organismo, tramita la convocatoria a proceso de selección de los siguientes perfiles:

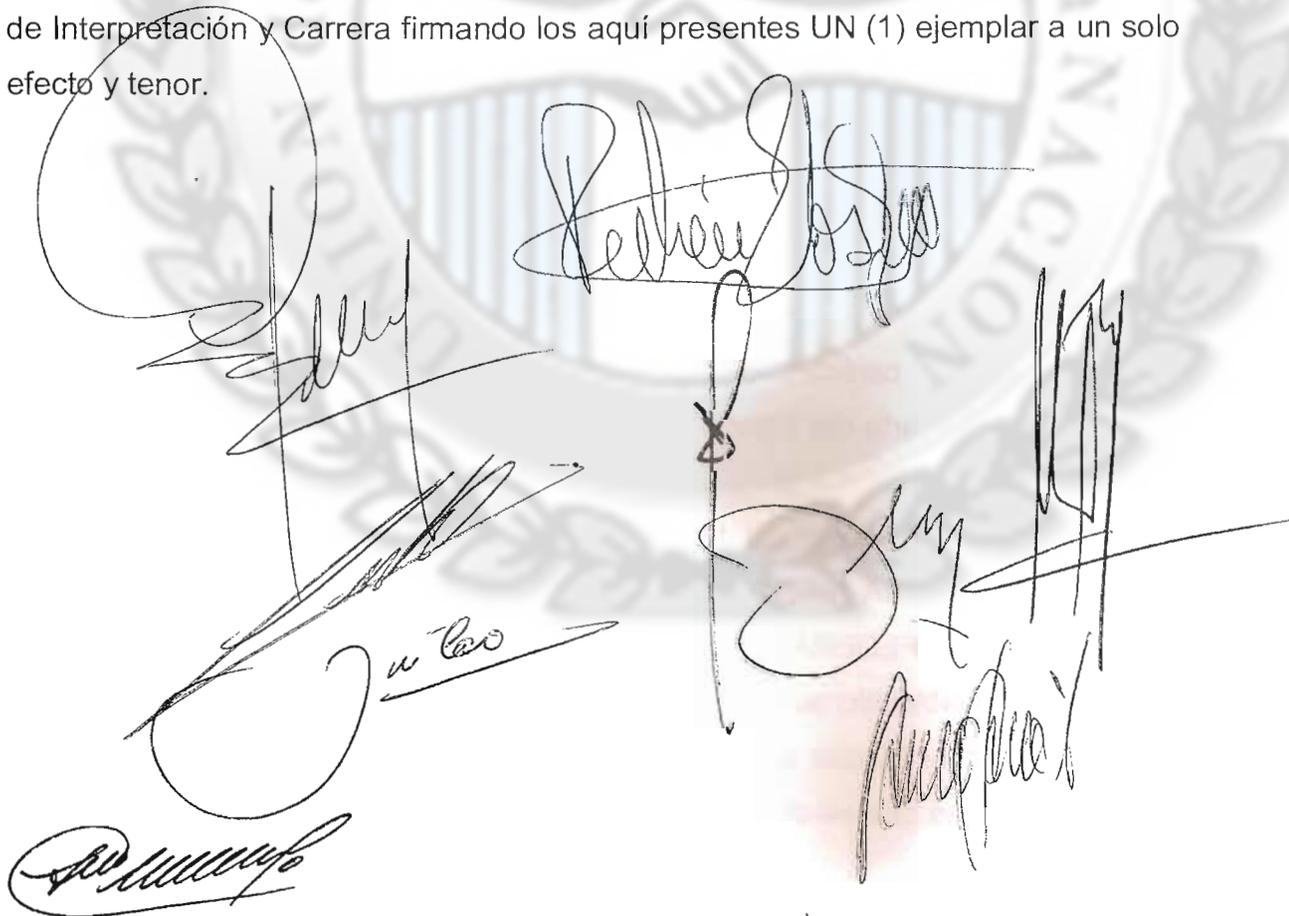
- 1) **"Asistente Experimentado en Administración de Personal" . (1 cargo).**
- 2) **"Responsable Administrativo". (1 cargo).**
- 3) **"Secretaria Privada". (1 cargo).**
- 4) **"Responsable Secretaria de Sala" (1 cargo).**

Total: 4 cargos.

Los citados perfiles han sido elevados de conformidad con lo establecido por el artículo 6° del Reglamento de Selección aprobado por Resolución SGP N° 39/10 y modificatorias.

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

Siendo las 12.30 horas, se da por concluida la sesión de la Comisión Permanente de Interpretación y Carrera firmando los aquí presentes UN (1) ejemplar a un solo efecto y tenor.



The bottom section of the document contains several handwritten signatures in black ink. A large, circular stamp is partially visible in the background, featuring a sunburst design and the text 'COMISIONA' and 'AGrupamiento General'. There are also some faint, illegible markings and a small red stamp near the bottom right.



ES COPIA



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

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 Ordinaria y por el Sistema de Selección General: Podrán participar únicamente el personal del Sistema Nacional de Empleo Público, permanente y no permanente de Personal Transitorio y Contratado bajo el sistema aprobado por el artículo 9 del anexo a la Ley N° 25.164, para cubrir el siguiente cargo:(la remuneración consignada es la vigente al 1º de agosto de 2015):

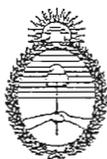
Denominación del Puesto de Trabajo: Asistente Experimentado en Administración de Personal	
Cantidad de Cargos a cubrir: 1	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:
Agrupamiento: Generales	Tipo de Cargo: Simple Personal a Cargo: No
Nivel Escalafonario: C	Tramo: General
Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 10.911,97.	Dependencia Jerárquica: Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios - Secretaría de Obras Públicas - Tribunal de Tasaciones de la Nación - Dirección de Administración.
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Av. Pres. Julio A. Roca 651 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires - C.P.1322	Jornada Laboral: 40 hs.

OBJETIVO DEL PUESTO: Contribuir con la gestión integral de registro, administración y procesamiento de datos e información sobre la carrera administrativa del Personal del Organismo.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO: 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.

PRINCIPALES TAREAS:

- Colaborar con el diseño de la información para la liquidación de haberes y demás compensaciones del personal y remisión al área contable para su intervención.
- Contribuir con el control de las novedades vinculadas con los movimientos de personal, reclamos, certificaciones de servicios y demás beneficios sociales.
- Brindar asistencia administrativa para la realización y seguimiento del proceso de evaluación de desempeño.



2015 - AÑO DEL BICENTENARIO DEL CONGRESO DE LOS PUEBLOS LIBRES
ES COPIA



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

- Gestionar y mantener actualizadas las bases datos del personal, de capacitación y evaluación de desempeño.
- Asistir la elaboración y modificación de los actos administrativos relacionados con la administración del personal y su registro.
- Participar como soporte administrativo en la elaboración de informes.
- Asistir y/o asegurar la atención al público y usuarios internos informando adecuadamente haciendo las derivaciones pertinentes y registrando la demanda.
- Brindar colaboración y asesoramiento a otros integrantes del área.

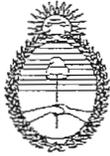
COMPETENCIAS TÉCNICAS: Se deberá demostrar conocimientos y capacidad en las siguientes materias y con nivel:

Avanzado de:

- Ley Nº 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario Nº 1.421/2002, en lo concierne a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto Nº 214/2006 Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa.
- Decreto Nº 2098/2008-Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial – Sistema Nacional de Empleo Público.
- Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley Nº 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.
- Ley Nº 22.520 (t.o. por Decreto Nº 438/92) y su Modificatoria Ley Nº 26.338 y sus modificatorias - Ley de Ministerios - Estructura organizativa de la Administración Pública Nacional. Decreto Nº 357/2002 y modificatorios. Conformación de la Administración (artículo 8º de la Ley Nº 24.156)
- Ley Nº 19.549 de Procedimiento Administrativo y Decreto Reglamentario Nº 1.759/72 y Complementarios.
- Normas Nacionales de Valuación emitidas por el TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACIÓN (<http://www.ttn.gov.ar/normas/normas.htm>)
- Ley Nº 19.587. Sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Norma para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto Nº 333/1985).

Intermedio de:

- 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)
- Decreto N 491/02- Autoridades facultadas para designar y contratar.



ES COPIA



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

REQUISITOS EXCLUYENTES:

Edad límite de ingreso: Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el Artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley 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 (art. 4º del Anexo de la Ley Nº25.164).

Título requerido: Título de nivel secundario completo

Experiencia laboral: Se deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

REQUISITOS DESEABLES:

- Acreditar actividades de formación o jornadas, cursos, talleres y/o similares, de capacitación abarcando lo siguiente:
 1. Reglamento Interno del TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACIÓN.
 2. Manuales de procedimientos del TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACIÓN.
 3. Normas Nacionales de Valuación.
- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines al puesto de trabajo.
- Certificar buen manejo y/o actividades de capacitación en redacción, uso del computador, manejo de aplicativos informáticos para procesamiento de textos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas, navegación por INTERNET y bases de datos.
- Acreditar experiencia y/o capacitación en gestión de tareas administrativas, mesa de entradas y salidas, archivo y manejo de documentación, y de procedimiento administrativo.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

- **Trabajo en equipo y cooperación:**
 - Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes
 - Mantiene un clima de cordialidad de grupo promoviendo una comunicación fluida entre sus integrantes.
- **Proactividad:**
 - Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.
 - Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.
- **Compromiso con el aprendizaje:**
 - Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.
 - Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.



ES COPIA



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

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 Ordinaria y por el **Sistema de Selección General**:
Podrán participar únicamente el personal del Sistema Nacional de Empleo Público, permanente y no permanente de Personal Transitorio y Contratado bajo el sistema aprobado por el artículo 9 del anexo a la Ley N° 25.164, para cubrir el siguiente cargo: (la remuneración consignada es la vigente al 1° de agosto de 2015):

Denominación del Puesto de Trabajo: Responsable Administrativo		
Cantidad de Cargos a cubrir: 1	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:	
Agrupamiento: General	Tipo de Cargo: Simple	Personal a Cargo: No
Nivel Escalafonario: C	Tramo: General	
Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 10.911,97.	Dependencia Jerárquica: Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios – Secretaría de Obras Públicas – Tribunal de Tasaciones de la Nación - Dirección Técnico Legal.	
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Av. Pres. Julio A. Roca 651 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires – C.P.1322	Jornada Laboral: 40 hs.	

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

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO: 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.

PRINCIPALES TAREAS:

- 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.

8

[Firmas manuscritas]



ES COPIA *u los*



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

- 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.

Faltan 10-11-13-14

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:

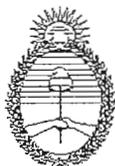
Avanzado de:

- Manejo de procesador de textos, planilla de cálculo y representadores gráficos, correo electrónico e Internet.
- Gramática y ortografía aplicables.
- Archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales.
- Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.
- Norma para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto N° 333/1985).
- Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Decreto N° 759/66).
- Normas para la conservación de documentos (Decreto n° 1571/1981 y Ley N° 15.930, artículo 3° incisos d y e)
- Normas para la atención al público (Decreto N° 237/1988 y modificatorio).
- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y de su Decreto reglamentario N° 1.759/1972(t.o 1991). Específicamente: Ámbito, Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características, plazos y conclusión del procedimiento.

Intermedio de:

- Manejo de bases de datos.
- 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)

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



ES COPIA



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

- 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)
- Decreto N 491/02- Autoridades facultadas para designar y contratar.
- Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008 y modificaciones). Agrupamientos y Niveles Escalonarios, Régimen de promoción y retributivo. Prólogo, Principios y Régimen de Carrera.
- Previsiones de la Constitución Nacional (Artículos: 14, 14 Bis y 16) (estabilidad y otras garantías al trabajador e idoneidad).
- 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. ✓

REQUISITOS EXCLUYENTES:

Edad límite de ingreso: Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el Artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164

Nacionalidad: Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (art. 4º del Anexo de la Ley N°25.164).

Título requerido: Título secundario completo.

Experiencia laboral: Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a diez (10) años.

REQUISITOS DESEABLES:

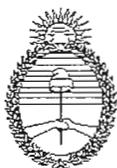
- Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión de tareas administrativas, mesa de entradas y salidas, archivo y manejo de documentación, y de procedimiento administrativo.
- Acreditar actividades de formación o jornadas, cursos, talleres y/o similares, de capacitación abarcando lo siguiente:
 1. Reglamento Interno del TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACIÓN.
 2. Manuales de procedimientos del TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACIÓN.
 3. Normas Nacionales de Valuación.
- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines al puesto de trabajo.
- Certificar buen manejo y/o actividades de capacitación en redacción, uso del computador, manejo de aplicativos informáticos para procesamiento de textos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas, navegación por INTERNET y bases de datos.
- Acreditar experiencia y/o capacitación en atención al público.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

Proactividad:

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



ES COPIA *Juicio*



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

- Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.
- Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.
- **Compromiso con el aprendizaje:**
 - Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.
 - Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.





ES COPIA



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

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 Ordinaria y por el **Sistema de Selección General**:
Podrán participar únicamente el personal del Sistema Nacional de Empleo Público, permanente y no permanente de Personal Transitorio y Contratado bajo el sistema aprobado por el artículo 9 del anexo a la Ley N° 25.164, para cubrir el siguiente cargo: (la remuneración consignada es la vigente al 1º de agosto de 2015):

Denominación del Puesto de Trabajo: Secretaria Privada		
Cantidad de Cargos a cubrir: 1	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:	
Agrupamiento: General	Tipo de Cargo: Simple	Personal a Cargo: No
Nivel Escalafonario: C	Tramo: General	
Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 10.911,97.	Dependencia Jerárquica: Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios - Secretaría de Obras Públicas - Tribunal de Tasaciones de la Nación - Dirección Técnico Legal.	
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Av. Pres. Julio A. Roca 651 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires - C.P.1322	Jornada Laboral: 40 hs.	

OBJETIVO DEL PUESTO: 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.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO: 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.

PRINCIPALES TAREAS:

- Organizar la agenda del funcionario de reporte y proveer los recursos para las reuniones, ordenes del día y documentación de apoyo para su tratamiento.
- Atender en forma personal y telefónica a usuarios internos y externos, incluyendo autoridades nacionales y extranjeras, según reglas de protocolo.
- Organizar y comprobar el efectivo funcionamiento de la mesa de entradas, salidas y archivo de la Secretaria, utilizando los sistemas operativos y de archivo de uso habitual en su ámbito.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



ES COPIA



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

- 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 optimo.
- Organizar la difusión de información entre las distintas unidades del área.
- Efectuar la organización y actualización del sistema de registro y archivo de datos y documentación.
- Clasificar y ordenar los expedientes a los efectos de ser girados a la firma.
- Efectuar la derivación de las actuaciones a las áreas competentes a los fines de su tratamiento.
- Organizar y programar los viajes al interior y exterior del país.
- Redactar, transcribir y elaborar correspondencia interna y externa que sea encomendada por las autoridades de la unidad organizativa.
- Elaborar anteproyectos de documentación cumpliendo las normas vigentes.
- Aplicar las reglas ortográficas y sintácticas correctas en toda la comunicación escrita.
- Dar soporte en la coordinación y logística de eventos y reuniones.
- Participar de reuniones organizadas por las autoridades del Área y brindando el apoyo necesario actas.
- Organizar el suministro de útiles y materiales necesarios para la secretaría y asegurar su existencia constante y guarda.

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:

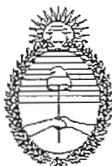
Avanzado de:

- 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 Nº333/1985: Normas para la elaboración, redacción, y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa.
- Decreto Nº 759/66: Reglamento para mesa de entradas, salidas y archivos
- Decreto Nº 1571/1981 y Ley Nº 15.930, Artículo 3º, incisos d) y e): Normas para la conservación de documentos.
- Decreto Nº 237/1988 y modificatorios: Normas para la atención al público.
- Ley Nº19.549 de Procedimientos Administrativos y de su decreto reglamentario Nº 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 Nº 22.520 y modificatoria (Ley 26.338), Decreto Nº357/2002 y modificatorios: Estructura de la Administración Pública Nacional: Ministerios, cantidad y denominación, niveles jerárquicos típicos.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



ES COPIA



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

- 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.gob.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.
- Sistema Nacional de Empleo Público. Decreto N° 2098/2008. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.

REQUISITOS EXCLUYENTES:

Edad límite de ingreso: Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el Artículo 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 (art. 4° del Anexo de la Ley N°25.164).

Título requerido: Título secundario completo.

Experiencia laboral: Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a diez (10) años.

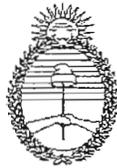
REQUISITOS DESEABLES:

- Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión de tareas administrativas, mesa de entradas y salidas, archivo y manejo de documentación, y de procedimiento administrativo y atención al público.
- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines al puesto de trabajo.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

- **Trabajo en equipo y cooperación:**
 - Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes
 - Mantiene un clima de cordialidad de grupo promoviendo una comunicación fluida entre sus integrantes.
- **Proactividad:**
 - Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.
 - Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.
- **Compromiso con el aprendizaje:**
 - Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.
 - Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



ES COPIA



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

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 Ordinaria y por el Sistema de Selección General:

Podrán participar únicamente el personal del Sistema Nacional de Empleo Público, permanente y no permanente de Personal Transitorio y Contratado bajo el sistema aprobado por el artículo 9 del anexo a la Ley N° 25.164, para cubrir el siguiente cargo: (la remuneración consignada es la vigente al 1° de agosto de 2015):

Denominación del Puesto de Trabajo: Responsable Secretaria de Sala	
Cantidad de Cargos a cubrir: 1	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:
Agrupamiento: General	Tipo de Cargo: Simple Personal a Cargo: No
Nivel Escalafonario: C	Tramo: General
Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 10.911,97.	Dependencia Jerárquica: Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios - Secretaría de Obras Públicas - Tribunal de Tasaciones de la Nación - Dirección Técnico Legal.
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Av. Pres. Julio A. Roca 651 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires - C.P.1322	Jornada Laboral: 40 hs.

<p>OBJETIVO DEL PUESTO: Asegurar la gestión y provisión integral de los servicios de asistencia administrativa para contribuir al efectivo funcionamiento de la unidad organizativa así como a la relación con sus usuarios internos y externos y, cuando corresponda, la comprobación de las tareas de asistentes, auxiliares o gestores administrativos.</p>
<p>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO: 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>PRINCIPALES TAREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



ES COPIA



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

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.
- Redactar con adecuada gramática y/o transcribir textos con corrección ortográfica, en formato y tiempo adecuados las notas relacionadas con el Régimen de Derechos, Aranceles y Gastos Decreto N° 2166/2002, modificado por su similar N° 2803/2014.
- Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes del área.

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:

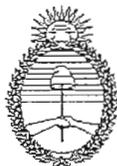
Avanzado de:

- Manejo de procesador de textos, planilla de cálculo y representadores gráficos, correo electrónico e Internet.
- Gramática y ortografía aplicables.
- Archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales.
- Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.
- Norma para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto N° 333/1985).
- Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Decreto N° 759/66).
- Normas para la conservación de documentos (Decreto n° 1571/1981 y Ley N° 15.930, artículo 3° incisos d y e)
- Régimen de Derechos, Aranceles y Gastos Decreto N° 2166/2002, modificado por su similar N° 2803/2014. Normas para la atención al público (Decreto N° 237/1988 y modificatorio).
- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y de su Decreto reglamentario N° 1.759/1972(t.o 1991). Específicamente: Ámbito, Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características, plazos y conclusión del procedimiento.

Intermedio de:

- Manejo de bases de datos.
- 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)
- 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)

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



ES COPIA



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

- Decreto N 491/02- Autoridades facultadas para designar y contratar.
- 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.
- Previsiones de la Constitución Nacional (Artículos: 14, 14 Bis y 16) (estabilidad y otras garantías al trabajador e idoneidad).
- 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.

REQUISITOS EXCLUYENTES:

Edad límite de ingreso: Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el Artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164

Nacionalidad: Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (art. 4º del Anexo de la Ley N°25.164).

Título requerido: Título secundario completo.

Experiencia laboral: Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a diez (10) años.

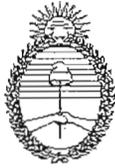
REQUISITOS DESEABLES:

- Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión de tareas administrativas, mesa de entradas y salidas, archivo y manejo de documentación, y de procedimiento administrativo.
- Acreditar actividades de formación o jornadas, cursos, talleres y/o similares, de capacitación abarcando lo siguiente:
 1. Reglamento Interno del TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACIÓN.
 2. Manuales de procedimientos del TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACIÓN.
 3. Normas Nacionales de Valuación.
- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines al puesto de trabajo.
- Certificar buen manejo y/o actividades de capacitación en redacción, uso del computador, manejo de aplicativos informáticos para procesamiento de textos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas, navegación por INTERNET y bases de datos.
- Acreditar experiencia y/o capacitación en atención al público.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

- **Trabajo en equipo y cooperación:**
 - Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes
 - Mantiene un clima de cordialidad de grupo promoviendo una comunicación fluida entre sus integrantes.
 - **Proactividad:**
 - Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.
- Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



ES COPIA *Juiles*



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

- **Compromiso con el aprendizaje:**
 - Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.
 - Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.

