



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

“

BASES DEL CONCURSO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO- DECRETO 2098/2008 Y MODIFICATORIOS
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACIÓN
EL ESTADO SELECCIONA
TIPO DE CONVOCATORIA: GENERAL

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:

Denominación del Puesto de Trabajo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
Cantidad de Cargos a cubrir: 3	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público: 2015-013680-TRITAS-P-SI-X-B al 2015-013682-TRITAS-P-SI-X-B
Agrupamiento: GENERAL	Tipo de Cargo: Simple Personal a Cargo: No
Nivel Escalafonario: D	Tramo: General
Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 9.479,90 .	Dependencia Jerárquica: Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios – Secretaría de Obras Públicas – Tribunal de Tasaciones de la Nación – Dirección de Administración o 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 GENERAL DEL PUESTO:

Proveer a la gestión integral de la documentación administrativa, el registro y procesamiento simple de datos, la administración de archivos y la relación con usuarios internos y externos para el efectivo funcionamiento de la unidad organizativa.

Principales Actividades o Tareas:

1. Asistir en la organización y realización integral de las diversas tareas administrativas.
2. Redactar con adecuada gramática y/o transcribir textos con corrección ortográfica, en formato y tiempo adecuados.
3. Verificar lo efectuado por otros auxiliares administrativos y colaborar con su entrenamiento.
4. Recibir, registrar clasificar y distribuir la documentación que ingrese y egrese de la unidad organizativa.
5. Archivar, recuperar y tramitar la documentación ingresada o salida, realizar el seguimiento de expedientes o actuaciones.
6. Realizar tareas de armado general y foliatura de expedientes y verificar las realizadas por auxiliares administrativos.
7. Mantener actualizado los archivos y bases de datos que correspondan.
8. Utilizar los medios de tele transmisión (fax, correo electrónico, etc.) en el envío documental y/o de informaciones.
9. Ingresar datos en las bases respectivas, operar planillas de cálculo, y asistir en la elaboración de presentaciones gráficas.
10. Contribuir con la actualización de la agenda de autoridades, asistiendo en la organización de citas, entrevistas, eventos, reuniones, seminarios.
11. Atender 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 registrándolas adecuadamente.
12. Atender al aprovisionamiento de materiales, útiles y elementos para el trabajo de la unidad organizativa y con los responsables administrativos respectivos.
13. Colaborar con la gestión del control interno de la asistencia o de las incidencias del personal, rendiciones de fondos, tramitación de pasajes y viáticos y/o con otras diligencias equivalentes.
14. Colaborar con la atención administrativa a otros integrantes de la unidad organizativa.

Responsabilidad del Cargo: Supone responsabilidad sobre resultados de tareas individuales o grupales, con sujeción a objetivos, métodos, procedimientos y/o técnicas específicas con relativa autonomía ante su superior.

Requisitos Mínimos Excluyentes

Edad de ingreso: dieciocho (18) años.

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 (artículo 4 del Anexo a la Ley Nº 25.164)

Titulación:

Título de nivel secundario completo correspondiente a orientaciones técnicas administrativas de ciclos de formación superiores a CINCO (5) años; o

Título de nivel secundario completo.

Experiencia Laboral:

Deberá acreditar experiencia laboral atinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación, o, de SEIS (6) en total en el supuesto de acreditar Título de nivel secundario completo. En el supuesto de acreditar título de nivel secundario correspondiente a orientaciones técnicas administrativas de ciclos de formación superiores a CINCO (5) años, la experiencia laboral a acreditar será por la mitad de esas cantidades.

En el caso de estudiantes universitarios de carreras afines se eximirá este requisito de tener aprobado DOS (2) años de estudio.

Requisitos Deseables :

- a) Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión de tareas administrativas y archivo y manejo de documentación.
- b) Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en una o varias tareas afines al puesto de trabajo.
- c) 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.
- d) Acreditar manejo de operadores de bases de datos.
 - 1. Experiencia y/o capacitación en atención al público.

Competencias Técnicas:

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

Nivel Intermedio en:

- Manejo de procesador de textos, 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).
- Manejo de planilla de cálculo y representadores gráficos.

Nivel Inicial en:

- Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Decreto N° 759/66).
- 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). Especial referencia a Título II: De los Expedientes, Ámbito de aplicación y Plazos. Nociones de acto y procedimiento administrativo.
- 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)
- Estructura organizativa hasta nivel de Dirección Nacional o General del Tribunal de Tasaciones de la Nación (Decreto 2803/14).
- Previsiones de la Constitución Nacional (Artículos: 14, 14 Bis y 16) (estabilidad y otras garantías al trabajador e idoneidad).
- 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, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. Prólogo y Régimen de carrera del Convenio Colectivo.
- Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley n° 25.188 –Capítulos I y II).
- 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.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

- **Compromiso con la organización:**
 - Comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa.
 - Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.
- **Trabajo en equipo y cooperación:**
 - Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes
 - Mantiene un clima de cordialidad en el grupo contribuyendo al logro de una comunicación fluida entre sus integrantes.
- **Pro actividad:**
 - Reportar dificultades y actuar para resolver los problemas que se presentan en su trabajo.
 - Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.
- **Orientación al usuario:**
 - Efectúa su trabajo buscando satisfacer la demanda de sus usuarios internos y externos.

PRESENTACIÓN DE POSTULACIONES:

Los postulantes deberán realizar su postulación en forma electrónica e impresa:

- **Pre inscripción electrónica:** Desde el 22 de septiembre de 2015 a partir de las 10:00 horas hasta el 05 de octubre de 2015 hasta las 17:00 horas, estará disponible el Sistema de Inscripción Electrónica en el sitio web “www.concursar.gov.ar,” donde se deben cargar los datos requeridos por el sistema. Esta inscripción deberá realizarse con carácter previo a la inscripción impresa o Documental.
- **Inscripción impresa o documental:** Desde el 22 de septiembre al 05 de octubre de 2015, en el horario de 10:00 horas a 17:00 horas, en Av. Presidente Julio A. Roca 651 5º piso sector 15, Ciudad de Buenos Aires. Si se reside a más de CINCUENTA (50) Kilómetros del lugar de inscripción o se trate de personas que acrediten certificado de discapacidad, podrá inscribirse por correo postal para lo cual deberá adjuntar certificado de domicilio o copia del certificado de discapacidad, en el envío, considerándose a todo efecto la fecha de franqueo postal.

Para participar de los Concursos el postulante deberá presentar:

Documentación a presentar por el postulante:

- a) **Formulario de “Solicitud y Ficha de Inscripción” (ANEXO I)** debidamente completado y cuyos datos volcados por el postulante presentan carácter de declaración jurada. El Formulario debe ser firmado en todas sus hojas por el postulante **junto con UN (1) currículum vitae actualizado**. El postulante sólo deberá declarar y certificar los antecedentes de formación y laborales que guarden directa relación con el perfil de requisitos para el puesto de trabajo o función para el que se postule.
- b) **Declaración Jurada “Constancia de Recepción y Aceptación del Reglamento y Bases del Concurso” (ANEXO II)**, donde se declara satisfacer los requisitos previstos en los artículos 4º y 5º del Anexo de la Ley N° 25.164 y su reglamentación, y en los artículos concordantes del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado

por Decreto N° 214/2006, así como aquellos previstos para el acceso al Agrupamiento y Nivel Escalafonario al que se aspira. Asimismo, el reconocimiento de aceptar las condiciones establecidas por la normativa que regula los procesos de selección en general, las condiciones específicas que regulan el proceso en el que se inscribe, la dirección en la página web en la que se divulgarán las informaciones, los resultados respectivos y las Bases del Concurso.

c) **“Constancia de Recepción de la Solicitud Ficha de Inscripción y Documentación” (ANEXO III).**

También se emite por medio del aplicativo Consursar, una vez postulado al puesto en particular.

e) **Fotocopia de los certificados de estudios formales y de la documentación que respalde toda otra información volcada en el Formulario “Solicitud y Ficha de Inscripción”.** Los interesados deberán concurrir a la inscripción con la documentación original y copias que respalden la información declarada. Se procederá a su correspondiente constatación y certificación, no siendo necesario que dichas copias estén autenticadas por escribano. La ausencia de lo requerido o la falta de presentación de la documentación original llevará a no considerar el antecedente declarado.

En los certificados de cursos deberá constar las horas de duración de los mismos. Caso contrario, se recomienda acompañar el certificado con el programa de los cursos realizados

Cuando el postulante no fuera personal comprendido en el 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 aquella hoja en la que figura el domicilio actualizado.**

En caso de corresponder, certificado de discapacidad y/o certificado de ex combatiente en Malvinas, emitidos por autoridad competente. A los fines de ser considerados en caso de empate en el orden de mérito final.

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 sector privado con las constancias emitidas por ANSES.

La inscripción quedará invalidada por la falta de la firma del postulante en cada hoja del Formulario de “Solicitud y Ficha de Inscripción” y de la declaración Jurada “Constancia de Recepción y Aceptación de Reglamento y Bases del Concurso”.

- **La nómina de inscriptos admitidos y no admitidos** estará disponibles a partir del 13 de octubre de 2015, en cartelera y página WEB.
- **La Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales** será efectuada entre los días 19 y 28 de octubre de 2015. Los resultados serán publicados y estará disponible en cartelera y página WEB, finalizada la etapa.
- **La Evaluación Técnica** será realizada entre entre los días 29 de octubre y 12 de noviembre de 2015. Los resultados serán publicados y estarán disponibles en cartelera y página WEB, finalizada la etapa.

- **La Evaluación Laboral mediante entrevista** será realizada entre los días 16 y 20 de noviembre de 2015.
- **El Orden de Mérito** estará disponible a partir del 01 de diciembre de 2015.

RECUERDE QUE:

- Todos los datos registrados en el trámite de inscripción tendrán carácter de declaración jurada y cualquier inexactitud que se compruebe dará lugar a la exclusión del postulante.
- Una vez entregada la Solicitud y Ficha de Inscripción, el interesado no podrá añadir información o documentación adicional, ni modificar los datos consignados.
- La inscripción deberá ser efectuada personalmente o por poder debidamente acreditado.
- La inscripción quedará invalidada por la falta de la firma del postulante en cada hoja del Formulario "Solicitud y Ficha de Inscripción" y de la Declaración Jurada obrante como Anexo II.
- En las inscripciones que se realicen por poder o por correo el postulante deberá volver a firmar personalmente dichos formularios antes de su presentación a la primera prueba.
- Se deberá comunicar una dirección de correo electrónico, que en caso de no disponerse se genera gratuitamente de internet, en la cual serán válidas todas las notificaciones que se produzcan como consecuencia del proceso de selección.
- Quedará excluido del proceso de selección sin más trámite quien no concurriera a las actividades previstas para la realización de las etapas del presente proceso de selección (Evaluación Técnica, Evaluación mediante Entrevista Laboral, Evaluación del Perfil Psicológico).
- Las evaluaciones que el Comité de Selección practique como consecuencia de los presentes procesos de selección, se realizarán en la sede de residencia del cargo, por lo cual los gastos de pasajes, traslados, alojamiento, comidas y toda otra erogación que realicen los aspirantes correrán por su exclusiva cuenta.
- Los postulantes que no integren la Orden de Mérito Definitivo podrán retirar las documentaciones presentadas luego de la publicación del mismo, en Av. Presidente Julio A. Roca 651, piso 5º, sector 15, Ciudad de Buenos Aires. Luego de 45 días de guarda, si la documentación no es retirada será destruida.
- El orden de mérito y las ternas tendrán una vigencia de SEIS (6) meses, contados desde la fecha de designación del primer candidato.
- Los postulantes que integren el Orden de Mérito definitivo, aprobado por resolución de la Autoridad Convocante, serán convocados mediante citaciones de oficio dirigidas al domicilio declarado en el formulario de inscripción y vía mail a la dirección de correo electrónico declarada a tales efectos para que se presenten dentro de los 5 (cinco) días hábiles a fin de notificarse, en forma personal del resultado del Orden de Mérito Definitivo.
- En caso de haber concursado y ganado más de un cargo, deberá optar por uno de ellos dentro de los 5 (cinco) días hábiles de haberse notificado de la Resolución de Orden de Mérito

definitivo. Vencido el plazo se dará por desistidos todos los cargos ganados.

- Los postulantes que resulten ganadores una vez notificados personalmente del Orden de Mérito Definitivo contarán con 10 (diez) días hábiles para presentar la documentación necesaria para tramitar su designación. En caso de no hacerlo dentro del plazo previsto, se tomará por desistido el cargo.
- Aquellos postulantes que sean, designados en la planta permanente, una vez citados mediante comunicación formal al domicilio declarado en el formulario de inscripción y vía mail a la dirección de correo electrónico declarado deberán concurrir a la Dirección a cargo de las acciones de Personal, dentro de los 7 (siete) días hábiles para notificarse de su designación.
- En todos los casos, el designado deberá tomar posesión del cargo dentro de los TREINTA (30) días corridos contados a partir de la notificación de su designación. De no tomar posesión del cargo o de cesar en sus funciones antes del vencimiento de dicha vigencia por cualquier motivo, se designará al postulante ubicado en el lugar siguiente del orden de mérito respectivo o a alguno de los restantes integrantes de la terna, según sea el caso, conforme lo establece el Decreto N° 2098/2008 y sus modificatorios.

PROCESO DE SELECCIÓN:

Consistirá en (3) Etapas:

- Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales.
- Evaluación Técnica.
- Evaluación mediante Entrevista Laboral.

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

Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales:

Consistirá en la evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales pertinentes específicamente vinculados al cargo concursado, de acuerdo con los requisitos exigidos. Puntaje Máximo: CIEN (100), que se distribuirán de la siguiente forma: CUARENTA (40) puntos por Antecedentes de Formación y SESENTA (60) puntos para Antecedentes Laborales. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.

Evaluación Técnica:

Se realizará UNA (1) prueba de evaluación escrita que constará de dos partes: una práctica y otra teórica, en la que se valorarán los conocimientos del temario de examen establecido. La misma será efectuada bajo seudónimo elegido por el postulante y una clave convencional de identificación personal que sólo permita individualizar a cada postulante después de su calificación. El postulante que se identificara en la prueba escrita será excluido del proceso de selección sin más trámite. Puntaje Máximo CIEN (100), que se distribuirán de la siguiente forma: CINCUENTA (50) puntos para la Evaluación de Aplicación Práctica y

CINCUENTA (50) puntos para la Prueba de Evaluación de conocimientos. Calificadas las pruebas, el Comité de Selección celebrará un acto público al que serán invitados todos los postulantes que la hubieran rendido, en la que se procederá a la apertura de los sobres sellados conteniendo la identificación de cada persona. A este efecto se labrará Acta invitando a suscribirla a los postulantes presentes. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.

Evaluación Laboral mediante Entrevista:

Consistirá en la realización de al menos UNA (1) entrevista mediante una Guía de Entrevista confeccionada al efecto por el Comité de Selección, mediante el cual se completará la apreciación de los Antecedentes Curriculares y Laborales como para las demás competencias laborales exigidas para el mejor desempeño del cargo. La etapa se desarrollará en DOS (2) momentos: El primero estará dirigido a obtener información que complemente la apreciación de los Antecedentes de Formación y Laborales. Del resultado de este momento, el Comité de Selección podrá ratificar el puntaje asignado en la Primera Etapa o ajustarlo en más o en menos el TREINTA POR CIENTO (30%), fundamentando específicamente la determinación que adopte. El segundo momento será utilizado para evaluar las demás competencias laborales exigidas en las Bases del Concurso. Aprobarán esta etapa de evaluación aquellos postulantes que hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos. Puntaje Máximo: CIEN (100) puntos.

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

Solamente integrarán el orden de mérito los aspirantes que aprueben todas las etapas del proceso de selección.

La calificación final es el producto de la sumatoria de los siguientes factores:

- Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales: 30%.
- Evaluación Técnica: 60%.
- Evaluación Laboral: 10%
-

El puntaje ponderado de cada una de las TRES (3) etapas, se sumarán. De tal modo que el mayor puntaje ponderado a obtener es CIENTO DIEZ (100) puntos y el menor puntaje ponderado a conseguir para integrar el Orden de Mérito es de SESENTA (60). El Comité de Selección elaborará el Orden de Mérito conforme a los puntajes ponderados obtenidos por cada postulante, dejando constancia en el Acta respectiva; siendo de aplicación las prioridades establecidas en el Art. N° 63 de la resolución ex-SGP N° 39/10. El Comité de selección elevará a la autoridad máxima el Orden de Mérito en el expediente que se constituya a tal efecto. La autoridad máxima resolverá el Orden de Mérito, el cual será notificado a los interesados. Contra el acto administrativo que aprueba el Orden de Mérito Definitivo, podrán deducirse los recursos previstos en la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y su Reglamentación aprobada por Decreto N° 1759/72 (t.o. 1991).

En caso de empate en la calificación total, entre dos (2) o más participantes y según lo establecido en el Art. 44° del SINEP, el Orden de Mérito se considerará el puntaje obtenido en la segunda etapa; de persistir la paridad se considerará el puntaje obtenido en la ponderación de los antecedentes laborales, de subsistir la

igualdad se tomará en cuenta la calificación de la tercera etapa, y finalmente, se ordenará según el puntaje correspondiente a los Antecedentes de formación. En cada uno de los supuestos previstos en el presente párrafo, se dará preferencia al empleado que revistara en el Tramo más elevado según lo establecido en el Art. 17° SINEP. De persistir aún el empate, se resolverá por sorteo en el que participará el personal directamente afectado.

EXCEPCIONES A LOS REQUISITOS EXCLUYENTES EXIGIDOS:

Por el Decreto N° 274/13 Y 515/14 se aprobaron excepciones a algunos establecidos para los procesos de selección autorizados en el período 2011-2015 en el marco del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP). Las mismas abarcan sólo a las Convocatorias para el Agrupamiento General, que están dirigidas exclusivamente al personal permanente o no permanente (con contrataciones o designaciones transitorias vigentes al momento de la inscripción).

Excepciones transitorias a requisitos fijados por el CCTS SINEP Decreto N° 2098/08 (que se encuentren vigentes al momento de la inscripción, en regímenes comprendidos en el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial SINEP- Dto. 2098/08). Se citan a continuación los artículos del CCTS SINEP relativos a dichas excepciones:

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 mantuvieron 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 1° 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 cargo sea considerado como integrante de la Planta Transitoria de la jurisdicción ministerial o entidad descentralizada respectiva, y el postulante será 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 agotará el término establecido por el presente. El cargo concursado será integrado automático 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 afectivos. 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 CALIFICACIÓN Y RECONVERSIÓN 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.

ARTÍCULO 130.- Por única vez y hasta el 31 de diciembre de 2015, podrán postularse para la cobertura de cargos vacantes del Agrupamiento General quienes 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.

ARTÍCULO 131.- Por esta única vez y hasta el 31 de diciembre de 2015, el personal encasillado en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO 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 Escalonario "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.

Integrantes del Comité de Selección:

El Comité de Selección está integrado por CINCO (5) miembros titulares, y sus respectivos alternos conforme lo dispone el artículo 29 de la Resolución ex S.G.P N°39/10. El Currículum Profesional de cada uno de los integrantes se encuentra disponible en la página Web del Tribunal de Tasaciones de la Nación.

INTEGRANTES:

TITULAR	SUPLENTE
Ing. Alfredo ARIAS (D.N.I N° 4.407.015)	Arq. Elba DOMINGUEZ (D.N.I N° 4.648.029)
Arq. Nelida CUMBO (D.N.I N° 6.178.915)	Ing. Alejandra D. ORRASCH (D.N.I N° 13.991.753)
Lic. Gabriela E. PESSOLANO (D.N.I N° 18.281.088)	Lic. Liliana SAJÓN (D.N.I N° 6.232.245)
Lic. Daniel MARTINEZ (D.N.I N° 11.842.900)	Calc. Cient. María Cristina PONCE (D.N.I N° 12.741.336)
Ing. Ana LEWKOWICZ (D.N.I N° 11.316.901)	Lic. Claudio MICHALINA (D.N.I N° 20.027.464)

Sólo se admitirán recusaciones y excusaciones con fundamento en las causales previstas en los artículos 17 y 30 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación respectivamente. La recusación deberá ser deducida por el aspirante en el momento de su inscripción y la excusación de los miembros del Comité de Selección, en oportunidad del conocimiento de la lista definitiva de los inscriptos. Si la causal fuere sobreviniente o conocida con posterioridad, las recusaciones y excusaciones deberán interponerse antes de que el referido órgano se expida.

RECUSACIÓN CON EXPRESIÓN DE CAUSA

Resultaran aplicables las disposiciones del artículo 17 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.

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

Resultarán aplicables las disposiciones del artículo 30 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.

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.

Colaboradores del Comité de Selección:

En uso de las facultades referidas por el artículo 34 de la Resolución SGP N° 39/2010, el Comité de Selección podrá convocar a técnicos, profesionales, docentes universitarios o entidades de reconocida solvencia para colaborar con el diseño, preparación y ejecución de las etapas previstas en el presente régimen según lo previsto en el artículo 40 del Sistema Nacional de Empleo Público. No obstante, la valoración de cada aspirante en cada etapa es responsabilidad indelegable de los integrantes del Órgano de Selección.

Los resultados de cada una de las etapas se publicarán en la cartelera de Av. Pte. Julio A. Roca N° 651, Piso 5°, Sector 15, y en la página WEB <http://www.concursar.gob.ar> y www.ttn.gov.ar.

Informes en

TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Av. Presidente Julio A. Roca 651-piso 5°- sector 15 – Cod. Postal 1322 – Ciudad Autónoma de Buenos Aires. - Horario y días de consulta de Bases del Concurso, y asesoramiento de lunes a viernes de 10 a 17:00 horas.

Los resultados de cada una de las etapas se publicarán en la cartelera de Av. Pte. Julio A. Roca 651, piso 5°, sector 15 y en las páginas WEB <http://www.concursar.gob.ar>. y www.ttn.gov.ar.

