

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° 54

En la ciudad de Buenos Aires, a los 7 días del mes de octubre de 2014, siendo las 10.30 horas, en la sede de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE GABINETE Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS comparecen los integrantes de la Comisión por parte del Estado empleador, la señora titular de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE GABINETE Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, Cont. Mónica Beatriz ZORRILLA y su suplente, el Lic. Eduardo Arturo SALAS, el titular de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, el Lic. Raúl Enrique RIGO y su suplente, el Dr. Jorge CARUSO y el titular la SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO NACIONAL de la SECRETARÍA DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, el Lic. Norberto PEROTTI y su suplente, el Lic. Sergio VAZQUEZ, y, por la parte gremial, de la UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN (U.P.C.N.) sus titulares, Dr. Omar AUTON y Sr. Hugo SPAIRANI y de la ASOCIACIÓN TRABAJADORES DEL ESTADO (A.T.E.) su titular, el Sr. Rubén MOSQUERA.

Comparece, en carácter de Secretarios Administrativos, el Dr. Marcelo V. WEGMAN, por parte del Estado empleador, y el señor José Manuel CAO BOUZAS, por la parte gremial.

Ambas partes se abocan al tratamiento de la solicitud de la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACION 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 TRECE (13) perfiles correspondientes a DIECISIETE (17) cargos que se adjuntan a la presente, los que integran el Expediente JGM N° 60697/13, por el cual ese Organismo tramita la convocatoria a proceso de selección de.

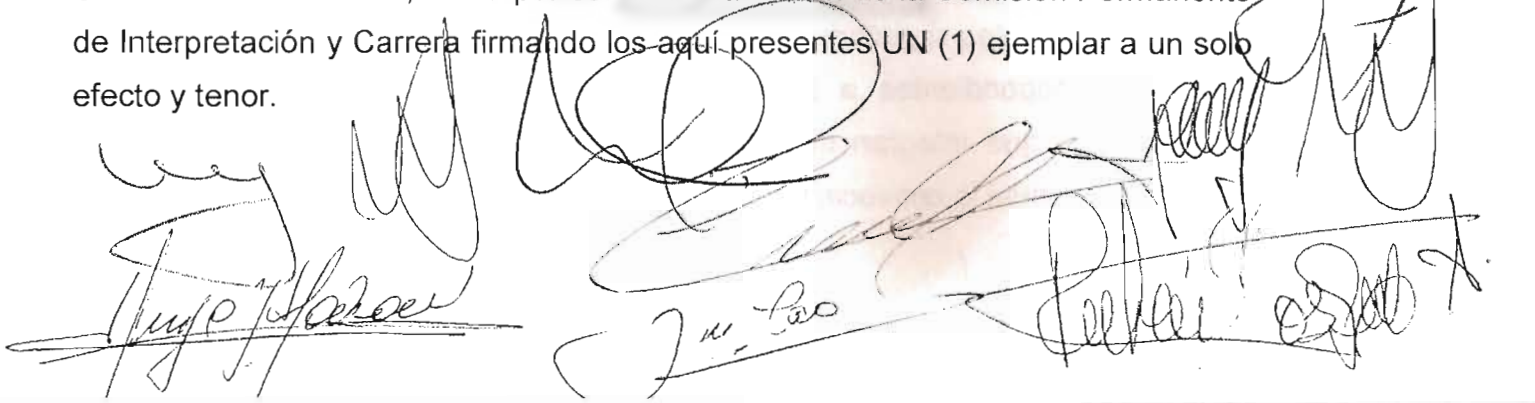
(Handwritten signatures and initials)

- 1) ANALISTA EN CONTROL, AUDITORIA Y MONITOREO DE LOS CICLOS DE TASA UNIFORME. UN (1) Cargo
- 2) RESPONSABLE EN GESTION DE LIQUIDACION DE PROVEEDORES Y VIATICOS. UN (1) Cargo
- 3) RESPONSABLE EN GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES. UN (1) Cargo
- 4) ADMINISTRATIVO EN GESTION REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS. UN (1) Cargo
- 5) RESPONSABLE EN MANTENIMIENTO EDILICIO. UN (1) Cargo
- 6) SECRETARIO/A DE AUTORIDAD SUPERIOR. TRES (3) Cargos
- 7) RESPONSABLE DE INSPECCION DE ENTIDADES DE SEGUROS PATRIMONIALES. DOS (2) Cargos
- 8) RESPONSABLE DE AREA ADMINISTRATIVA. DOS (2) Cargos
- 9) ANALISTA ESTADISTICO. UN (1) Cargo
- 10) ASESOR EN INFRAESTRUCTURA Y PRESUPUESTO. UN (1) Cargo
- 11) RESPONSABLE EN GESTION DE DENUNCIAS. UN (1) Cargo
- 12) ASESOR EN ESTADISTICAS DEL SECTOR ASEGURADOR. UN (1) Cargo
- 13) ASISTENTE EXPERIMENTADO EN AUDITORIA. UN (1) Cargo

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 11.00 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.



Handwritten signatures of the commission members, including names like 'Jorge Harao', 'Juan Coto', and 'Pedro Espinoza'.

ES COPIA



**BASES DEL CONCURSO
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACION**

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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ANALISTA EN CONTROL, AUDITORIA Y MONITOREO DE LOS CICLOS DE TASA UNIFORME	
CODIGO DE IDENTIFICACIÓN:	DEDICACION HORARIA SEMANAL: 40 hs
CANTIDAD DE CARGOS: 1	AGRUPAMIENTO: General
NIVEL: C	SUPLEMENTO: Especialista Sectorial (50% de la Asignación Básica)
TRAMO: General	
REMUNERACIÓN: \$ 8.564,03.-	
LUGAR DE TRABAJO: Presidente Julio A. Roca 721, CP 1067. C.A.B.A.	
TIPO DE CONVOCATORIA: General. Podrá 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 25.164.	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Superintendencia de Seguros de la Nación – Gerencia Administrativa – Subgerencia de Administración y Gestión Operativa.	
OBJETIVO DEL PUESTO: Asesorar y participar en la aplicación de los procedimientos de gestión la recaudación de la tasa uniforme para asegurar una correcta gestión.	
PRINCIPALES ACTIVIDADES/ TAREAS. <ul style="list-style-type: none">• Asistir en el cálculo de los recargos o reclamos, derivados del cumplimiento de los ciclos de recaudación de la Tasa Uniforme.• Contribuir a la asistencia de los procesos de conciliación.• Asistir en el análisis la recaudación y giros de los fondos correspondientes al Sistema Bomberil, la Caja Compensadora del Seguro Colectivo de Vida Obligatorio y la Agencia Nacional de Seguridad Vial.• Asistir en el control de los actos administrativos, desde el punto de vista formal y formular las observaciones pertinentes que pudieran corresponder, de acuerdo a la normativa legal vigente.	
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.	
REQUISITOS EXCLUYENTES: <ul style="list-style-type: none">• Edad límite de ingreso: remitirse a la Ley Marco de Regulación de Empleo Publico Nacional, N° 25.164, artículo 5°, inciso f), que dice "el que tenga la edad prevista en la ley previsional para acceder al beneficio de la jubilación".• 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° de la Ley N° 25.164)	

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



- Título secundario.
- Experiencia laboral en la especialidad acreditada no inferior a diez (10) años.

REQUISITOS DESEABLES:

- Utilitarios informáticos: Manejo de utilitarios informáticos nivel básico (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).
- Manejo nivel medio del Sistema Boleta Unica de Ingreso (BUDI).

COMPETENCIAS TÉCNICAS:

Conocimientos generales en materia de:

- Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y su Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o. 2001).

Conocimiento General de:

- Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164 y su Decreto Reglamentario N°1421/2002.
- Ética en el ejercicio de la Función Pública, Ley N° 25.188 Decreto Reglamentario 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.
- Estructura de la Superintendencia de Seguros de la Nación - Decretos Nros. N° 1.084 y 2.627.
- Legislación en materia aseguradora parte atinente a la función:
- Ley de Seguros N° 20091
- Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557
- Ley N° 25054
- Decreto N° 1567/74
- Ley N° 26363.

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.
- Anticipa situaciones y problemas, previendo posibles riesgos u obstáculos.

Trabajo en equipo y cooperación

- Comparte en forma activa los problemas del grupo y participa en su resolución.
- Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipos; con sus pares, colaboradores y otras personas.
- Invita a los demás a expresar ideas y propuestas, fortaleciendo el espíritu de grupo.
- Anima una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas.
- Mantiene un balance adecuado entre las conductas de liderar el equipo y mostrarse como miembro colaborativo.

ES COPIA



**BASES DEL CONCURSO
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACION**

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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: RESPONSABLE EN GESTION DE LIQUIDACION DE PROVEEDORES Y VIATICOS	
CODIGO DE IDENTIFICACIÓN:	DEDICACION HORARIA SEMANAL: 40 Hs.
CANTIDAD DE CARGOS: 1	AGRUPAMIENTO: General
NIVEL: C	SUPLEMENTO: Especialista Sectorial (50% de la Asignación Básica)
TRAMO: General	
REMUNERACIÓN: \$ 8.564,03.-	
LUGAR DE TRABAJO: Av. Presidente Julio A. Roca 721; Ciudad Autónoma de Buenos Aires.	
TIPO DE CONVOCATORIA: General. Podrán participar todos los postulantes que procedan del ámbito público que reúnan la idoneidad y las condiciones exigidas para cubrir el cargo.	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Superintendencia de Seguros de la Nación – Gerencia Administrativa – Subgerencia de Administración y Gestión Operativa	
OBJETIVO DEL PUESTO: Asegurar la gestión integral y la provisión de asistencia en materia administrativa del área.	
PRINCIPALES ACTIVIDADES/ TAREAS.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Asistir en el control de actos administrativos y formular las modificaciones que pudieran corresponder, de acuerdo a la normativa legal vigente. 3. Registrar, realizar el seguimiento y control de los trámites administrativos que ingresen y egresen de la unidad. 4. Asistir en la distribución de la documentación a las distintas unidades, controlando el cumplimiento de los plazos de tramitación. 5. Organizar y los procesos administrativos vinculados con liquidación de proveedores y viáticos. 6. Brindar soporte técnico a las diferentes áreas del organismo respecto de la tramitación para el pago de proveedores y viáticos. 7. Colaborar en la elaboración de informes referidos a la gestión de pago a proveedores y/o viáticos. 8. Colaborar con la gestión del control y pago a proveedores y viáticos. 	

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

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y tareas individuales y del personal respectivo de la unidad organizativa, con sujeción a objetivos normas o procedimientos jurídicos y técnicos y métodos específicos con relativa autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas y técnicas apropiadas.

REQUISITOS EXCLUYENTES:

- a) **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.
- b) **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 de la Ley N° 25.164).
- c) **Titulación:** Título de nivel secundario completo.
- d) **Experiencia Laboral:** Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

REQUISITOS DESEABLES:

- a) Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines al puesto de trabajo.
- b) 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

COMPETENCIAS TÉCNICAS:

Nivel avanzado 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.
- Liquidación de viáticos, Decreto 911/06 y sus modificatorios
- 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.
- Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Decreto N° 759/66).
- Normas para la conservación de documentos (Decreto n° 1571/1981)

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

y Ley N° 15.930, artículo 3° incisos d y e)

- Normas para la atención al público (Decreto N° 237/1988 y modificatorio).

Nivel Intermedio en:

- 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 de la Superintendencia de Seguros de la Nación hasta nivel de Gerencia Decretos Nros. N° 1.084 y 2.627.
- 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 Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.
- Ley de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156 y sus Decreto Reglamentario. Normas de Aplicación de la Secretaría de Hacienda y los Órganos Rectores de la aplicación de la Ley.
- Ley de Seguros 17.418 y Ley 20.091 de Entidades de Seguros y su control
- Registro de Productores Asesores N° 22.400
- Ley de Sociedades Comerciales N° 19.550

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.

Pro actividad

- Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y proponé

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

planes para llevarlos a cabo.

- Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades y actúa en consecuencia.
- Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.

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

Orientación al Usuario:

- Efectúa su trabajo buscando satisfacer la demanda de sus usuarios internos o externos.
- Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado a los usuarios de sus servicios

[Handwritten signatures and initials]



**BASES DEL CONCURSO
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS 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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: RESPONSABLE EN GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	
CODIGO DE IDENTIFICACIÓN:	DEDICACION HORARIA SEMANAL: 40 HS
CANTIDAD DE CARGOS: 1	AGRUPAMIENTO: General
NIVEL: C	SUPLEMENTO: Especialista Sectorial (50% de la Asignación Básica)
TRAMO: General	
REMUNERACIÓN: \$ 8.564,03.-	
LUGAR DE TRABAJO: Av. Presidente Julio A. Roca 721 – CABA.	
TIPO DE CONVOCATORIA: General. Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral o contratados con relación de dependencia laboral [designados transitoriamente en cargo de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y Contratados por el Régimen previsto en el artículo 9° del Anexo a la Ley N° 25.164 (Resolución ex SGP N° 48/02)], en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público.	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Superintendencia de Seguros de la Nación – Gerencia Administrativa – Subgerencia de Administración y Gestión Operativa	
OBJETIVO DEL PUESTO: Intervenir en los procesos de compra, contratación y locación de servicios que aseguren el abastecimiento oportuno en tiempo y forma de los materiales, equipamientos e insumos y servicios necesarios para el desenvolvimiento del organismo, conforme a las pautas marcadas por la dirección.	
PRINCIPALES ACTIVIDADES/ TAREAS.	
<ul style="list-style-type: none"> a) Asistir en la planificación y ejecución del control de la documentación que se incluya en los expedientes por medio de los cuales tramiten los procedimientos de selección de compras y contrataciones. b) Realizar seguimiento del estado de las actuaciones hasta el momento de finalización de la respectiva orden de compra. c) Asistir en el control del desarrollo de los procesos administrativos vinculados con la adquisición de bienes y servicios de la jurisdicción: confección de pliegos, búsquedas de presupuesto, relación con y pagos a proveedores, solicitudes de gastos, entre otros. d) Asistir en el control sobre cumplimiento de la normativa vigente a lo largo de todo el proceso de compras y contrataciones de la unidad. e) Asistir en la elaboración de informes sobre la gestión del área. f) Mantener actualizado el sistema de información. 	

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

**RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

REQUISITOS EXCLUYENTES:

- a) 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”.
- b) 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 N° 25.164).
- c) Titulación: Título de nivel secundario completo.
- d) 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 experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines al puesto de trabajo
- Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento Se valorará la acreditación de cursos correspondientes al puesto o función
- Certificar buen manejo y/o actividades de capacitación de utilitarios informáticos nivel (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet), sistema de mesa de entradas, sistema de registro de expedientes y tramites, sistema de entrada y salida de archivos, sistema de información de proveedores, Sistema e-SIDIF y sistema de bienes y servicios.

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:

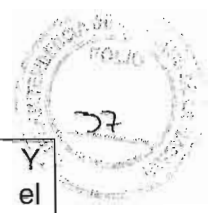
Nivel Avanzado de:

- Manejo de procesador de textos, planilla de cálculo, correo electrónico e Internet.
- Le N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y de su Decreto reglamentario N° 1.759/1972 t.o

Nivel Intermedio de:

- Estructura Orgánica de la Superintendencia de Seguros de la Nación, Decretos Nros. N° 1.084 y 2.627
- Ley de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156 y su Decreto Reglamentario. Normas de Aplicación de Hacienda y los Órganos Rectores de la aplicación de la Ley.
- Régimen de contrataciones de la Administración Pública Nacional y normativa complementaria. Decreto Reglamentario N° 436/2000.
- Normas y circulares aplicables del Órgano Rector – Oficina Nacional de Contrataciones de la Jefatura de Gabinete.
- Norma para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto N° 333/1985).

ES COPIA *in loco*



- Ley 25.551, REGIMEN DE COMPRAS DEL ESTADO NACIONAL Y CONCESIONARIOS DE SERVICIOS y su Reglamento aprobado por el Decreto 1600/01
- Régimen de Contrataciones del Estado - Decreto Delegado 1.023/01, Decreto 893/12 y normas complementarias
- Ley de Presupuesto a año correspondiente y de los últimos dos años anteriores
- Ley Complementaria Permanente de Presupuesto N° 11.672
- 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)
- 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 y modificatorios) en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto N 491/02- Autoridades facultadas para designar y contratar-
- 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-
- Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008 y modificatorios). Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de promoción y retributivo. Prólogo, Principios y Régimen de Carrera- y Órganos Paritarios y sus funciones del Convenio Colectivo.
- Ley de Seguros N° 17418 y N° 20091 y sus modificatorias

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.

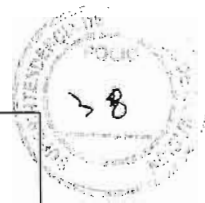
Pro actividad

- Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.
- Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades y actúa en consecuencia.
- Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.

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

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



comunicación fluida entre sus integrantes

Orientación al Usuario:

- Efectúa su trabajo buscando satisfacer la demanda de sus usuarios internos o externos.
- Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado a los usuarios de sus servicios

[Handwritten signatures and initials]



ES *Julio* *30*

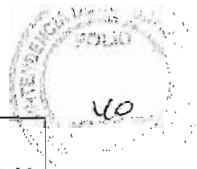


**BASES DEL CONCURSO
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
SUPERINTENDENCIA DE SEGURO DE LA NACION**

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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ADMINISTRATIVO EN GESTIÓN REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS.	
CODIGO DE IDENTIFICACIÓN:	DEDICACION HORARIA SEMANAL: 40 hs.
CANTIDAD DE CARGOS: 1	AGRUPAMIENTO: General
NIVEL: C	SUPLEMENTO: Especialista Sectorial (50% de la Asignación Básica)
TRAMO: General	
REMUNERACIÓN: \$ 8.564,03.-	
LUGAR DE TRABAJO: Presidente Julio A. Roca 721, CP 1067 C.A.B.A.	
TIPO DE CONVOCATORIA: General. Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral o contratados con relación de dependencia laboral [designados transitoriamente en cargo de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y Contratados por el Régimen previsto en el artículo 9° del Anexo a la Ley N° 25.164 (Resolución ex SGP N° 48/02)], en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público.	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Superintendencia de Seguros de la Nación - Gerencia Administrativa - Subgerencia de Administración y Gestión Operativa.	
OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir en la programación, control y coordinación del uso eficiente de los recursos financieros y presupuestarios del Organismo.	
PRINCIPALES ACTIVIDADES/ TAREAS <ul style="list-style-type: none">• Asistir en el diseño y programación de las tareas referidas a la elaboración y formulación del presupuesto anual.• Elaborar informes sobre niveles gastos y techos presupuestarios, remitirlo a los distintos sectores.• Asistir en la confección del presupuesto anual del organismo.• Mantener actualizada la información del proyecto presupuestario en los registros informáticos correspondiente.• Analizar el estado de ejecución del Presupuesto.• Asistir en la elaboración trimestral del informe de ejecución presupuestaria y reprogramación de la misma si correspondiere.• Asistir en análisis, fiscalización y registro del movimiento mensual del presupuesto.	

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



RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos y técnicos específicos con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

REQUISITOS EXCLUYENTES:

- a) 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”.
- b) 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 a la Ley Nº 25.164).
- c) Título de nivel secundario completo.
- d) Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo por un término no inferior a DIEZ (10) años.

REQUISITOS DESEABLES:

- Lectura y comprensión de idioma ingles
- Acreditar manejo y/o actividades de capacitación de utilitarios informáticos nivel (procesador de textos, planillas de cálculo, correo electrónico e Internet).

COMPETENCIAS TÉCNICAS:

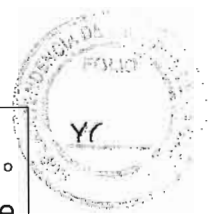
Nivel Avanzado:

- Ley de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional Nº 24.156 y sus Decreto Reglamentario. Normas de Aplicación de la Secretaría de Hacienda y los Órganos Rectores de la aplicación de la Ley.
- Ley de Presupuesto, propia al año correspondiente y de los últimos 2 años anteriores.
- Ley Complementaria Permanente de Presupuesto Nº 11.672.

Nivel Intermedio:

- Estructura de la Superintendencia de Seguros Decretos Nros. Nº 1.084 y 2.627.
- 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 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto reglamentario Nº 1.421/2002 y del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional (Decreto Nº 214/2006 y modificatorios) en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes Obligaciones, Carrera de Personal, Prohibiciones y Causales.

ES 200



de Egreso.

- 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-
- Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008 y modificatorios). Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de promoción y retributivo. Prólogo, Principios y Régimen de Carrera- y Órganos Paritarios y sus funciones del Convenio Colectivo.
- Previsiones de la Constitución Nacional (Artículos: 14, 14 Bis y 16) (estabilidad y otras garantías al trabajador e idoneidad).
- Conocimientos aplicables a la función en materia aseguradora: Leyes N° 20091, 22400, 24557, 25054, 26363, 17418 y Decreto N° 1567/1974.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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 promoviendo una comunicación fluida entre sus integrantes

Proactividad

- Busca nuevas oportunidades para lograr resultados y propone planes para llevarlos a cabo.
- Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.
- Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades y actúa en consecuencia.

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.

Orientación al Usuario:

- Efectúa su trabajo buscando satisfacer la demanda de sus usuarios internos o externos.
- Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado a los usuarios de sus servicios

Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page.



**BASES DEL CONCURSO
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
SUPERINTENDENCIA DE SEGURO DE LA NACION**

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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: RESPONSABLE EN MANTENIMIENTO EDILICIO	
CODIGO DE IDENTIFICACIÓN:	DEDICACION HORARIA SEMANAL: 40 hs.
CANTIDAD DE CARGOS: 1	AGRUPAMIENTO: General
NIVEL: C	SUPLEMENTO: Especialista Sectorial (50% de la Asignacion Básica)
REMUNERACIÓN: \$ 8.564,03.-	
TRAMO: General	
LUGAR DE TRABAJO: Av. Presidente Julio A. Roca 721; Ciudad Autónoma de Buenos Aires.	
TIPO DE CONVOCATORIA: General. Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral o contratados con relación de dependencia laboral [designados transitoriamente en cargo de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y Contratados por el Régimen previsto en el artículo 9° del Anexo a la Ley N° 25.164 (Resolución ex SGP N° 48/02)], en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público.	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Superintendencia de Seguros – Gerencia Administrativa – Subgerencia de Administración y Gestión Operativa.	
OBJETIVO DEL PUESTO: Contribuir a la planificación, organización y coordinación del mantenimiento edilicio de la jurisdicción.	
PRINCIPALES ACTIVIDADES/ TAREAS. <ul style="list-style-type: none">• Coordinar el área de Servicios Generales.• Participar en las tareas de prevención, evaluación e informes vinculados al mantenimiento edilicio de la jurisdicción.• Coordinar las tareas de mantenimiento y controlar el plan de trabajo a fin de mantener las instalaciones en buen estado de conservación.• Planificar los elementos necesarios para la realización de las acciones de mantenimiento, informando las necesidades para su provisión en tiempo y forma.• Controlar el estado de los equipos de aire acondicionados, calefacción central, ascensores, tableros eléctricos, bombas cloacales y elevadoras, redes telefónicas y servicio de agua potable y coordinar con los profesionales correspondientes la realización de los trabajos necesarios• Controlar la prestación de los servicios de desinsectación, desinfección y desratización.• Informar en los temas de su competencia, dando las alertas tempranas que posibiliten tomar las medidas necesarias para mantener en condiciones de buen funcionamiento a las instalaciones, equipos y a la prestación de servicios bajo supervisión.	

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

**RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y tareas individuales y del personal respectivo de la unidad organizativa, con sujeción a objetivos normas o procedimientos jurídicos y técnicos y métodos específicos con relativa autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas y técnicas apropiadas.

REQUISITOS EXCLUYENTES:

- a) **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.
- b) **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 de la Ley N° 25.164).
- c) **Titulación:** Título de nivel secundario completo.
- d) **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 capacitación técnica vinculada a las tareas de puesto.
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida.
Certificar buen manejo y/o actividades de capacitación en redacción en herramientas informáticas (procesador de textos, planillas de cálculo, correo electrónico e Internet, páginas Web).

COMPETENCIAS TÉCNICAS:

Nivel Intermedio:

- Ley N° 19587 de Seguridad e Higiene en el Trabajo y sus modificatorios (Decreto 351/1979).
- Ley de Riesgos del trabajo (Ley 24557).
- Normas sobre mantenimiento de matafuegos y evacuación de edificios.
- Administración energética.

Nivel General:

- Estructura Orgánica de la Superintendencia de Seguros de la Nación, Decretos Nros. N° 1.084 y 2.627
- 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)
- 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 y modificatorios) en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto N 491/02- Autoridades facultadas para designar y contratar-
- 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-

[Handwritten signatures and initials]



- Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008 y modificatorios). Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de promoción y retributivo. Prólogo, Principios y Régimen de Carrera- y Órganos Paritarios y sus funciones del Convenio Colectivo.
- Ley de Seguros N° 17418 y N° 20091 y sus modificatorias

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Pro actividad

- Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.
- Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades y actúa en consecuencia.
- Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.

Orientación al Usuario:

- Efectúa su trabajo buscando satisfacer la demanda de sus usuarios internos o externos.
- Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado a los usuarios de sus servicios

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.
- Anticipa situaciones y problemas, previendo posibles riesgos u obstáculos.

Trabajo en equipo y cooperación

- Comparte en forma activa los problemas del grupo y participa en su resolución.
- Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipos; con sus pares, colaboradores y otras personas.
- Invita a los demás a expresar ideas y propuestas, fortaleciendo el espíritu de grupo.

[Handwritten signature and initials]

ES *2010*
BASES DEL CONCURSO
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACION



Se llama a concurso mediante Convocatoria Extraordinaria por el **Sistema de Selección General**, en el que podrá participar únicamente el personal permanente, no permanente (transitorio y contratado) comprendido en el referido Sistema Nacional de Empleo Público.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIO/A DE AUTORIDAD SUPERIOR	
CODIGO DE IDENTIFICACIÓN:	DEDICACION HORARIA SEMANAL: 40 Hs.
CANTIDAD DE CARGOS: 3	AGRUPAMIENTO: General
NIVEL: C	SUPLEMENTO: Analista Sectorial (50% de la Asignación Básica)
TRAMO: General	
REMUNERACIÓN: \$ 8.564,03	
LUGAR DE TRABAJO: JULIO A. ROCA 721, CP 1067 – C.A.B.A.	
TIPO DE CONVOCATORIA: General. Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral o contratados con relación de dependencia laboral [designados transitoriamente en cargo de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y Contratados por el Régimen previsto en el artículo 9° del Anexo a la Ley N° 25.164 (Resolución ex SGP N° 48/02)], en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público.	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Ver Anexo - Superintendencia de Seguros de la Nación	
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 de la secretaría y sus relaciones con otros actores.	
PRINCIPALES ACTIVIDADES/ TAREAS.	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Organizar la agenda del funcionario de reporte y proveer los recursos para las reuniones, órdenes del día y documentación de apoyo para su tratamiento. 2- Atender en forma personal y telefónica a usuarios internos y externos, incluyendo autoridades nacionales y extranjeras, según reglas de protocolo. 3- 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. 4- 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. 5- Organizar la difusión de información entre las distintas unidades del área. 6- Efectuar la organización y actualización del sistema de registro y archivo de datos y documentación. 7- Clasificar y ordenar los expedientes a los efectos de ser girados a la firma. 8- Efectuar la derivación de las actuaciones a las áreas competentes a los fines de 	

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



su tratamiento.

- 9- Organizar y programar los viajes al interior y exterior del país.
- 10- Redactar, transcribir y elaborar correspondencia interna y externa que sea encomendada por las autoridades de la unidad organizativa.
- 11- Elaborar anteproyectos de documentación cumpliendo las normas vigentes.
- 12- Aplicar las reglas ortográficas y sintácticas correctas en toda la comunicación escrita.
- 13- Gestionar los fondos de la caja chica del funcionario de reporte y la tramitación de pasajes y viáticos cuando corresponda.
- 14- Dar soporte en la coordinación y logística de eventos y reuniones.
- 15- Participar de reuniones organizadas por las autoridades del Área y brindando el apoyo necesario a las actas.
- 16- Organizar el suministro de útiles y materiales necesarios para la secretaría y asegurar su existencia constante y guarda.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos y técnicos específicos con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

REQUISITOS EXCLUYENTES:

- a) 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".
- b) 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 a la Ley N° 25.164).
- c) Título de nivel secundario completo.
- d) Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo 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 TÉCNICAS:

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.
- Normas para la elaboración, redacción, y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto N°333/1985).

[Handwritten signature and scribbles at the bottom of the page]



- Reglamento para mesa de entradas, salidas y archivos (Decreto N° 759/66)
- Normas para la conservación de documentos (Decreto N° 1571/1981 y ley N° 15930 artículo 3° incisos d y e)
- Normas para la atención al público (Decreto N° 237/1988 y modificatorios)
- Ley N° 19549 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.

Nivel Medio de:

- Régimen de compensaciones por "viáticos", "reintegro de gastos", "movilidad", "indemnización por traslado", "indemnización por fallecimiento", "servicios extraordinarios", "gastos de comida" y "órdenes de pasaje y carga". (Decreto N° 1343/74 y sus modificatorios)
- Estructura de la Superintendencia de Seguros Decretos Nros. N° 1.084 y 2.627.
- 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)
- 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 y modificatorios) en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes Obligaciones, Carrera de Personal, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- 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-
- Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008 y modificatorios). Agrupamientos y Niveles Escalonarios, Régimen de promoción y retributivo. Prólogo, Principios y Régimen de Carrera- y Órganos Paritarios y sus funciones del Convenio Colectivo.
- Previsiones de la Constitución Nacional (Artículos: 14, 14 Bis y 16) (estabilidad y otras garantías al trabajador e idoneidad).
- Legislación en materia aseguradora
- Ley de Seguros N° 17418
- Ley de Seguros N° 20091
- Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557
- Reglamento General de la Actividad Aseguradora.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

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 promoviendo una comunicación fluida entre sus integrantes

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



Proactividad

- Busca nuevas oportunidades para lograr resultados y propone planes para llevarlos a cabo.
- Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.
- Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades y actúa en consecuencia.

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.

Orientación al Usuario:

- Efectúa su trabajo buscando satisfacer la demanda de sus usuarios internos o externos.
- Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado a los usuarios de sus servicios

[Handwritten signatures and initials in black ink]



ANEXO



CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA JERARQUICA
1		GERENCIA DE INSPECCIÓN
2		UNIDAD SUPERINTENDENTE

[Handwritten signatures and initials]



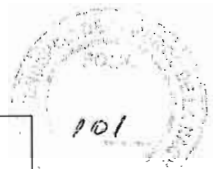


**BASES DEL CONCURSO
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACION**

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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: RESPONSABLE DE INSPECCION DE ENTIDADES DE SEGUROS PATRIMONIALES	
CODIGO DE IDENTIFICACIÓN:	DEDICACION HORARIA SEMANAL: 40 HS
CANTIDAD DE CARGOS: 2	AGRUPAMIENTO: General
NIVEL: C	SUPLEMENTO: Inspector (55% de la Asignación Básica)
TRAMO: General	
REMUNERACIÓN: \$ 8.564,03	
LUGAR DE TRABAJO: JULIO A. ROCA 721, CP 1067 – C.A.B.A.	
TIPO DE CONVOCATORIA: General. Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral o contratados con relación de dependencia laboral [designados transitoriamente en cargo de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y Contratados por el Régimen previsto en el artículo 9° del Anexo a la Ley N° 25.164 (Resolución ex SGP N° 48/02)], en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público.	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Superintendencia de Seguros de la Nación – Gerencia de Inspección – Subgerencia de Inspección de Entidades de Seguros Patrimoniales	
OBJETIVO DEL PUESTO: Contribuir con la inspección de entidades de seguros patrimoniales	
PRINCIPALES ACTIVIDADES/ TAREAS. <ul style="list-style-type: none">-Efectuar inspecciones de Estados Contables de entidades de seguros y reaseguros.- Asistir en el control de la adecuación normativa de los planes de seguros comercializados por las entidades de seguros.-Realizar inspección por denuncias, oficios y demás trámites efectuados por terceros ante el organismo.-Colaborar en la verificación de cumplimiento Normativo del accionar de los Productores Asesores de Seguros, Agentes Institutorios y otros.- Asistir en el control de la adecuación normativa de la labor profesional realizada por actuarios y auditores externos.- Confeccionar informes sobre las actuaciones realizadas.	
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO: Supone responsabilidad por el cumplimiento de los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.	

ES COPIA



REQUISITOS EXCLUYENTES:

- Edad límite de ingreso: remitirse a la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, N° 25.164, artículo 5°, inciso f), que dice "el que tenga la edad prevista en la ley previsional para acceder al beneficio de la jubilación".
- 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° de la Ley N° 25.164)
- Estudios: Título Secundario.
- Experiencia Laboral: Experiencia laboral en la especialidad acreditada no inferior a DIEZ (10) años.

REQUISITOS DESEABLES:

Lectura y comprensión de al menos un (1) idioma extranjero aplicable a la función a desempeñar.

Utilitarios informáticos: Manejo de utilitarios informáticos intermedio (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).

COMPETENCIAS TÉCNICAS:

Nivel intermedio:

- Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y su Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o. 2001).
- Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164 y su Decreto Reglamentario N°1421/2002.
- Ética en el ejercicio de la Función Pública, Ley N° 25.188 Decreto Reglamentario 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.
- Ley de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156 y sus Decreto Reglamentario. Normas de Aplicación de la Secretaría de Hacienda y los Órganos Rectores de la aplicación de la Ley.
- Legislación en materia aseguradora
- Ley de Seguros N° 17418
- Ley de Seguros N° 20091
- Registro de Productores Asesores N° 22.400
- Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557
- Ley de Sociedades Comerciales N° 19.550
- Reglamento General de la Actividad Aseguradora.
- Estructura de la Superintendencia de Seguros de la Nación. Decretos Nros. N° 1.084 y 2.627
- Convenio Colectivo de Trabajo Decreto N° 214/06
- Convenio Colectivo Sectorial SINEP Decreto N° 2098/08

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.
- Anticipa situaciones y problemas, previendo posibles riesgos u obstáculos.

Trabajo en equipo y cooperación

- Comparte en forma activa los problemas del grupo y participa en su resolución.
- Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipos; con sus pares, colaboradores y otras personas.

Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page.

- Invita a los demás a expresar ideas y propuestas, fortaleciendo el espíritu de grupo.
- Anima una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas.

[Handwritten signatures and initials]



ES COPIA

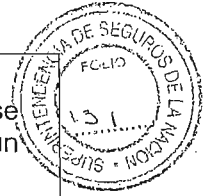
**BASES DEL CONCURSO
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACION**



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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: RESPONSABLE DE ÁREA ADMINISTRATIVA	
CODIGO DE IDENTIFICACIÓN:	DEDICACION HORARIA SEMANAL: 40 Hs.
CANTIDAD DE CARGOS: 2	AGRUPAMIENTO: General
NIVEL: C	SUPLEMENTO: Especialista Sectorial (50% de la Asignación Básica)
TRAMO: General	
REMUNERACIÓN: \$ 8.564,03.-	
LUGAR DE TRABAJO: Presidente Julio A. Roca 721, C.P. 1067, C.A.B.A.	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Superintendencia de Seguros de la Nación – Cargo 1: Gerencia de Asuntos Jurídicos. Cargo 2: Gerencia de Asuntos Jurídicos- Subgerencia de Liquidaciones de Entidades Controladas.	
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.	
PRINCIPALES ACTIVIDADES/ TAREAS. <ol style="list-style-type: none">1. Planificar y organizar las tareas de la unidad organizativa de referencia, estableciendo criterios de prioridad respecto de las actividades, de las tareas de personal en general y del procesamiento de las actuaciones ingresadas y egresadas.2. Organizar, coordinar y comprobar el efectivo funcionamiento de la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la unidad organizativa, utilizando los sistemas operativos y de archivo de uso habitual en su ámbito.3. 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.4. Organizar y coordinar el mantenimiento del sistema de gestión documental garantizando su trazabilidad, vigencia y unicidad en los documentos y formularios.5. Coordinar la distribución de la documentación.6. Resolver los problemas de tramitación que surgen en etapas relevantes del procedimiento administrativo.7. Efectuar las tramitaciones correspondientes a las contrataciones de personal, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral o	

[Handwritten signatures and initials]



contractual.

8. Brindar soporte técnico en la elaboración de informes y verificar que se realicen cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas utilizadas y según normativa aplicable.
9. Revisar la producción o elaboración de las tareas del personal asistente o auxiliar administrativo.
10. Mantener actualizada la agenda de las autoridades administrativas.
11. Colaborar con la gestión del control interno de la asistencia e incidencias del personal, de las rendiciones de fondos, si los hubiera, del aprovisionamiento de insumos requeridos para el funcionamiento respectivo y/o con la tramitación de pasajes y viáticos cuando corresponda.
12. Interpretar la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas.
13. Atender y/o asegurar la atención al público y usuarios internos, sea personal o telefónicamente, informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento o, cuando sea necesario, haciendo las derivaciones pertinentes solicitando referencias para comunicación posterior y registrando adecuadamente las mismas.
14. Colaborar en la asistencia técnico administrativa y logística en la organización de citas, entrevistas, eventos, reuniones, congresos, etc.
15. Comprobar el funcionamiento básico de los componentes que forman el equipamiento informático del área administrativa y tramitar los requerimientos establecidos para permitir su operatividad.
16. Solicitar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios para la Unidad, verificar su distribución y asegurar la existencia constante y guarda segura de los mismos.
17. Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes del área.

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.

REQUISITOS EXCLUYENTES:

- Edad límite de ingreso: remitirse a la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, N° 25.164, artículo 5°, inciso f), que dice "el que tenga la edad prevista en la ley previsional para acceder al beneficio de la jubilación".
- -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° de la Ley N° 25.164)
- Estudios: Secundario completo.
- Experiencia Laboral atinente a la función que corresponda al cargo 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 experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines al puesto de trabajo.
- Certificar buen manejo y/o actividades de capacitación, uso del computador, manejo de aplicativos informáticos para procesamiento de textos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas, navegación por INTERNET y bases de datos

ES COPIA



- Demostrar 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:

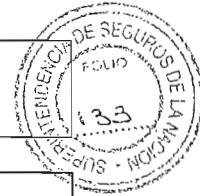
Nivel avanzado de:

- 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. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.

Intermedio en:

- Manejo de bases de datos.
- Nociones de la estructura organizativa hasta nivel de Dirección Nacional o General de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada en la que se comprende el puesto, y Nociones generales de la estructura organizativa de la Administración Pública Nacional (ministerios). (Ley N° 22.520 (t.o. por Decreto N° 438/92) y su Modificatoria Ley N° 26.338 y Decreto N° 357/2002 y modificatorios). Conformación de la Administración (artículo 8° de la Ley N° 24.156)
- Nociones de la Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto reglamentario N° 1.421/2002 y del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional (Decreto N° 214/2006) en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Nociones del Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley N° 25.188 –Capítulos I, II y III). Objeto y Sujetos - Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas
- Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e idoneidad. Sobre ética pública-
- Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008). Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de promoción y retributivo
- Decretos Nros. N° 1.084 y 2.627. Estructura de la Superintendencia de Seguros de la Nación.
- Decreto N 491/02- Autoridades facultadas para designar y contratar-
- Previsiones de la Constitución Nacional (Artículos: 14, 14 Bis y 16) (estabilidad y otras garantías al trabajador e idoneidad).

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



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.
- Anticipa situaciones y problemas, previendo posibles riesgos u obstáculos.

Pro actividad

- Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.
- Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades y actúa en consecuencia.
- Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.

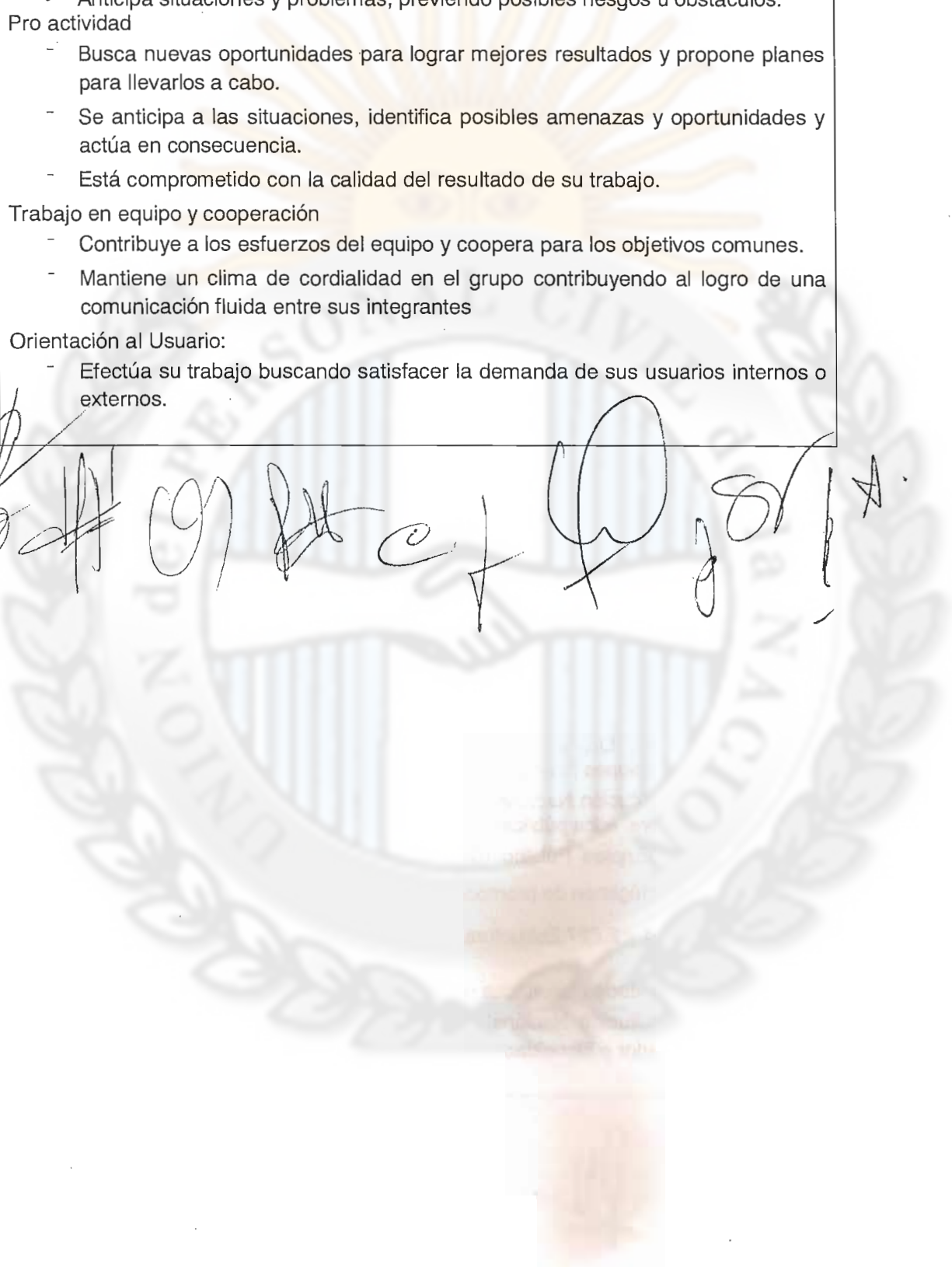
Trabajo en equipo y cooperación

- 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

Orientación al Usuario:

- Efectúa su trabajo buscando satisfacer la demanda de sus usuarios internos o externos.

[Handwritten signatures and initials]



69

ES COPIA



**BASES DEL CONCURSO
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACION**

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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ANALISTA ESTADISTICO	
CODIGO DE IDENTIFICACIÓN:	DEDICACION HORARIA SEMANAL: 40 hs
CANTIDAD DE CARGOS: 1	AGRUPAMIENTO: General
NIVEL: C	SUPLEMENTO: Especialista Sectorial (50% de la Asignación Básica)
TRAMO: General	
REMUNERACIÓN: \$ 8.564,03	
LUGAR DE TRABAJO: Av. Belgrano 926, CP 1067 – C.A.B.A.	
TIPO DE CONVOCATORIA: General. Podrá 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 25.164	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Superintendencia de Seguros de la Nación – Gerencia de Estudios y Estadísticas	
OBJETIVO DEL PUESTO: Proveer a la gestión integral de la documentación administrativa, el registro y procesamiento de datos, la administración de archivos y la relación con usuarios internos y externos para el efectivo funcionamiento de la Unidad Organizativa.	
PRINCIPALES ACTIVIDADES/ TAREAS. -Asistir en la organización y realización integral de las diversas tareas administrativas. -Redactar con adecuada gramática y/o transcribir textos con corrección ortográfica, en formato y tiempos adecuados. -Verificar lo efectuado por los auxiliares administrativos y colaborar con su preparación. -Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingrese y egrese de la Unidad Organizativa. -Archivar, recuperar y tramitar la documentación ingresada o salida, realizar el seguimiento de expedientes o actuaciones. -Realizar tareas de armado general y foliatura de expedientes y verificar las realizadas por los auxiliares administrativos. -Mantener actualizados los archivos y bases de datos que correspondan. -Utilizar con destreza los medios de transmisión de datos (fax, correo electrónico, etc.) en el envío documental y/o de información. -Ingresar datos en las bases respectivas, operar planillas de cálculo, y asistir en la elaboración de presentaciones gráficas. -Contribuir en la actualización de la agenda de autoridades, asistiendo en la Organización de citas, entrevistas, eventos, reuniones, seminarios, etc. -Atender al público y usuarios internos, sea personal o telefónicamente, informando adecuadamente las materias de su competencia y conocimiento, o cuando sea necesario, haciendo las derivaciones pertinentes solicitando Referencias para una comunicación posterior y registrándolas adecuadamente. -Atender al aprovisionamiento de materiales, útiles y elementos para el trabajo de la	

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



unidad organizativa y con los responsables administrativos respectivos.
 -Colaborar con las rendiciones de fondos, con la rendición de pasajes y Viáticos con otras diligencias equivalentes.
 -Colaborar con la atención administrativa de otros integrantes de la Unidad

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y 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.

REQUISITOS EXCLUYENTES:

- Edad límite de ingreso: remitirse a la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, N° 25.164, artículo 5°, inciso f), que dice "el que tenga la edad prevista en la ley previsional para acceder al beneficio de la jubilación".
- 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° de la Ley N° 25.164)
- Estudios: Título Secundario completo.
- Experiencia Laboral: Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo por un término no inferior a DIEZ (10) años.

REQUISITOS DESEABLES:

- Utilitarios Informáticos: Nivel básico de procesador de texto, planilla de cálculo correo electrónico e Internet.
- Experiencia en atención al público y en redacción.
- Manejo de sistemas de seguimientos de expedientes y tramites.

COMPETENCIAS TÉCNICAS:

Conocimiento General de:

- Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164 y su Decreto Reglamentario N°1421/2002.
- Convenio Colectivo de Trabajo General de la Administración Pública Nacional, Decreto N° 214/2006 -Conocimiento en materia de empleo público y de los procedimientos técnicos vinculados a la gestión.
- Sistema Nacional de Empleo Público Decreto N° 2098/2008
- Ley de Ética N° 25.188

Conocimientos básicos en materia aseguradora:

Ley 17418 y 20091- Ley de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156 y sus Decreto Reglamentario. Normas de Aplicación de la Secretaría de Hacienda y los Órganos Rectores de la aplicación de la Ley.

- Legislación en materia aseguradora
- Ley de Seguros N° 17418
- Ley de Seguros N° 20091
- Ley de Registro de Productores Asesores N° 22.400
- Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557
- Ley de Sociedades Comerciales N° 19.550
- Reglamento General de la Actividad Aseguradora.
- Sistema Nacional de Empleo Público Decreto N° 2098/2008
- Estructura organizativa de la Superintendencia de Seguros de la Nación. Decretos Nros. N° 1.084 y 2.627.

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.
 - Anticipa situaciones y problemas, previendo posibles riesgos u obstáculos.
- Trabajo en equipo y cooperación
- Comparte en forma activa los problemas del grupo y participa en su resolución.
 - Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipos; con sus pares, colaboradores y otras personas.
 - Invita a los demás a expresar ideas y propuestas, fortaleciendo el espíritu de grupo.
 - Anima una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas.
 - Mantiene un balance adecuado entre las conductas de liderar el equipo y mostrarse como miembro colaborativo.

[Handwritten signatures and scribbles]

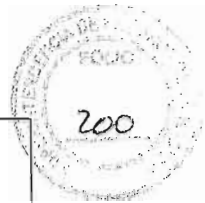


**BASES DEL CONCURSO
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACION**

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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ASESOR EN INFRAESTRUCTURA Y PRESUPUESTO	
CODIGO DE IDENTIFICACIÓN:	DEDICACION HORARIA SEMANAL: 40 Hs.
CANTIDAD DE CARGOS: 1	AGRUPAMIENTO: GENERAL
NIVEL: C	SUPLEMENTO: Especialista Sectorial (50% de la Asignación Básica)
TRAMO: General	
REMUNERACIÓN: \$ 8.564,03.-	
LUGAR DE TRABAJO: Presidente Julio A. Roca 721, C.P. 1067, C.A.B.A.	
TIPO DE CONVOCATORIA: General. Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral o contratados con relación de dependencia laboral [designados transitoriamente en cargo de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y Contratados por el Régimen previsto en el artículo 9° del Anexo a la Ley N° 25.164 (Resolución ex SGP N° 48/02)], en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público.	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Superintendencia de Seguros de la Nación – Unidad Superintendente	
OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir en la aplicación de técnicas y procedimientos de gestión para asegurar la gestión integral, de la documentación administrativa, el registro y procesamiento de datos, la administración de archivos y la relación con usuarios internos y externos.	
PRINCIPALES ACTIVIDADES/ TAREAS. -Asistir en la organización y realización integral de las diversas tareas administrativas. -Atender al aprovisionamiento de materiales, útiles y elementos para el trabajo de la unidad organizativa y con los responsables administrativos respectivos. -Colaborar con las rendiciones de fondos, con la rendición de pasajes y Viáticos y/o con otras diligencias equivalentes. -Colaborar con la atención administrativa de otros integrantes de la unidad -Asistir a las unidades y gerencias del Organismo en las actividades para la confección del presupuesto anual, a fin de garantizar el cumplimiento de la formulación y aprobación final del mismo. -Asistir en la elaboración preliminar del presupuesto del Organismo, recibiendo de los distintos sectores involucrados la información para la formulación presupuestaria. -Asistir en la elaboración de los informes producidos con motivo del análisis del estado de ejecución del presupuesto de gastos y recursos y de los movimientos del gasto y, en caso de desvíos, en la proposición a las	

[Handwritten signatures and initials]



autoridades de los ajustes en los créditos y cuotas asignados al Organismo.
 - Asistiren la elaboración trimestral del informe de ejecución presupuestaria y reprogramación de la misma si correspondiere.

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.

REQUISITOS EXCLUYENTES:

- a) **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.
- b) **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 de la Ley N° 25.164).
- c) **Titulación:** Título de nivel secundario completo.
- d) **Experiencia Laboral:** Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

REQUISITOS DESEABLES:

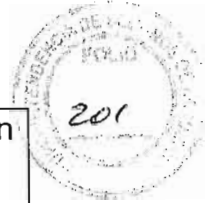
- Acreditar capacitación en uso de utilitarios informáticos: Manejo de utilitarios informáticos nivel intermedio (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).
- Experiencia laboral específica en confección de presupuestos y tareas relacionadas a infraestructura.
- Acreditar capacitación en tareas atinentes al puesto de trabajo, a saber: Conocimiento de reglas de protocolo, Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito, en lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto

COMPETENCIAS TÉCNICAS:

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: Ambito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características,

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



Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.

Nivel Intermedio de:

- Manejo de bases de datos.
- Decreto N° 848/2012. Estructura organizativa del primer nivel operativo de la Comisión Nacional de Tierras para el Hábitat Social "Padre Carlos Mugica".
- 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)
- 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 y modificatorios) en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto N 491/02- Autoridades facultadas para designar y contratar-
- 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-
- Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008 y modificatorios). Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de promoción y retributivo. Prólogo, Principios y Régimen de Carrera- y Órganos Paritarios y sus funciones del Convenio Colectivo Estructura de la Superintendencia de Seguros de la Nación Decretos Nros. N° 1.084 y 2.627

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.

Pro actividad

- Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.
- Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades y actúa en consecuencia.
- Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.

Trabajo en equipo y cooperación

- Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



- Mantiene un clima de cordialidad en el grupo contribuyendo al logro de una comunicación fluida entre sus integrantes

Orientación al Usuario:

- Efectúa su trabajo buscando satisfacer la demanda de sus usuarios internos o externos.
- Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado a los usuarios de sus servicios.

[Handwritten signatures and initials]

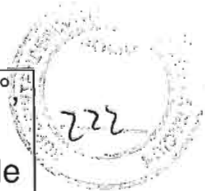


221

**BASES DEL CONCURSO
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACION**

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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: RESPONSABLE EN GESTION DE DENUNCIAS	
CODIGO DE IDENTIFICACIÓN:	DEDICACION HORARIA SEMANAL: 40 HS
CANTIDAD DE CARGOS: 1	AGRUPAMIENTO: General
NIVEL: C	SUPLEMENTO: Especialista Sectorial (50% de la Asignación Básica)
REMUNERACIÓN: \$ 8.564,03.-	
LUGAR DE TRABAJO: Av. Presidente Julio A. Roca 721; Ciudad Autónoma de Buenos Aires.	
TIPO DE CONVOCATORIA: General. Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral o contratados con relación de dependencia laboral [designados transitoriamente en cargo de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y Contratados por el Régimen previsto en el artículo 9° del Anexo a la Ley N° 25.164 (Resolución ex SGP N° 48/02)], en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público.	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Superintendencia de Seguros de la Nación – Unidad Superintendente – Subgerencia Relaciones con la Comunidad	
OBJETIVO DEL PUESTO: Contribuir en el registro, y asesoramiento respuestas a las consultas y llamadas recibidas, para asegurar el asesoramiento a usuarios internos, y externos	
PRINCIPALES ACTIVIDADES/ TAREAS. a) Elaborar informes y publicaciones referidas a las denuncias recibidas en el área a través de medios electrónicos. b) Procesar y sistematizar la información vinculada a las consultas y denuncias recibidas. c) Registrar las denuncias y consultas recepcionadas. d) Informar a las autoridades que correspondan las denuncias y llamadas para su conocimiento.	
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO: Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y tareas individuales y del personal respectivo de la unidad organizativa, con sujeción a objetivos normas o procedimientos jurídicos y técnicos y métodos específicos con relativa autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas y técnicas apropiadas	
REQUISITOS EXCLUYENTES: Mínimos Excluyentes: a) 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.

d) 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 4º del Anexo de la Ley N° 25.164).

e) Titulación: Título de nivel secundario completo.

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

REQUISITOS DESEABLES:

- a) 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.
- b) Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en 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 y bases de datos
- d) Acreditar experiencia y/o capacitación en atención al público.

COMPETENCIAS TÉCNICAS:

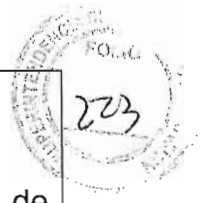
Conocimiento avanzado en:

- 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 3º 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. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos

Conocimiento Intermedio en:

- Ley de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156 y sus Decreto Reglamentario. Normas de Aplicación de la Secretaría de Hacienda y los Órganos Rectores de la aplicación de la Ley.
- Ley de Presupuesto al año correspondiente y de los últimos dos años anteriores.
- Ley Complementaria Permanente de Presupuesto N° 11672
- Ley de Inversión Pública N° 24.354

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



- Ley de Solvencia Fiscal N° 25.152.
- Ley de Emergencia Económica N° 25.561.
- Ley de Ministerios – N° 26338 t.o. 1992 y sus modificatorios
- Decretos Nros. N° 1.084 y 2.627. Estructura de la Superintendencia de Seguros 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)
- 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 y modificatorios) en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto N 491/02- Autoridades facultadas para designar y contratar-
- Previsiones de la Constitución Nacional (Artículos: 14, 14 Bis y 16) (estabilidad y otras garantías al trabajador e idoneidad). Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008 y modificatorios). Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de promoción y retributivo. Prólogo, Principios y Régimen de Carrera- y Órganos Paritarios y sus funciones del Convenio Colectivo.

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.

Pro actividad

- Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.
- Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades y actúa en consecuencia.
- Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.

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

Orientación al Usuario:

- Efectúa su trabajo buscando satisfacer la demanda de sus usuarios internos o externos.
- Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado a los usuarios de sus servicios

ES COPIA
Julio



**BASES DEL CONCURSO
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS 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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ASESOR EN ESTADÍSTICAS DEL SECTOR ASEGURADOR	
CODIGO DE IDENTIFICACIÓN:	DEDICACION HORARIA SEMANAL: 40 Hs
CANTIDAD DE CARGOS: 1	AGRUPAMIENTO: General
NIVEL: C	SUPLEMENTO: Especial Sectorial (50% de la Asignación Básica)
TRAMO: General	
REMUNERACIÓN: \$ 8.564,03.-	
LUGAR DE TRABAJO: Presidente Julio A. Roca 721, CP 1067, C.A.B.A.	
TIPO DE CONVOCATORIA: General. Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral o contratados con relación de dependencia laboral [designados transitoriamente en cargo de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y Contratados por el Régimen previsto en el artículo 9° del Anexo a la Ley N° 25.164 (Resolución ex SGP N° 48/02)], en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público.	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Superintendencia de Seguros de la Nación – Unidad Superintendente; Subgerencia de Relaciones con la Comunidad.	
OBJETIVO DEL PUESTO: Contribuir al asesoramiento y participación de aplicación de técnicas, procedimientos de gestión para asegurar las estadísticas del sector.	
PRINCIPALES ACTIVIDADES/ TAREAS. <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar informes y publicaciones referidas a la cantidad de denuncias realizadas en el área.2. Elaborar y analizar indicadores sectoriales de las entidades aseguradoras relacionadas con los derechos de los usuarios del seguro.3. Asistir en el control del cumplimiento por parte de las entidades respecto de la normativa vigente en relación con los derechos de los usuarios del seguro.4. Asistir en articulado de políticas e iniciativas en conjunto con organismos nacionales, provinciales y municipales así como también internacionales de similar competencia para intercambiar experiencias y posibilitar una mejor interconexión entre las mismas en la región.5. Procesar y sistematizar la información vinculada a las consultas y denuncias recibidas con el objetivo de informar a las autoridades posibles comportamientos anómalos.6. Analizar y diagnosticar desvíos en los procedimientos del área.	

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

**RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y tareas individuales y del personal respectivo de la unidad organizativa, con sujeción a objetivos, normas o procedimientos jurídicos y técnicos y métodos específicos con relativa autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas y técnicas apropiadas

REQUISITOS EXCLUYENTES:

a) 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.

b) 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 de la Ley N° 25.164).

c) Titulación: Título de nivel secundario completo.

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

REQUISITOS DESEABLES:

a) 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.

b) 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; sistemas de seguimiento de expedientes y trámites, aplicación para detección de fraude para automotores, aplicación para gestionar los siniestros en casos de automotores, sistemas de juicio y mediaciones, póliza digital.

c) Acreditar experiencia y/o capacitación en atención al público.

COMPETENCIAS TÉCNICAS:**Conocimiento Avanzado en:**

Normas 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 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)

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 Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.

Conocimiento Inicial en:

Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley N° 25.188).

- Ética en el ejercicio de la Función Pública, Ley N° 25.188 Decreto Reglamentario 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.
- Ley de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156 y sus Decreto Reglamentario. Normas de Aplicación de la Secretaría de Hacienda y los Órganos Rectores de la aplicación de la Ley.
- Legislación en materia aseguradora
- Ley de Seguros N° 17418
- Ley de Seguros N° 20091
- Registro de Productores Asesores N° 22.400
- Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557
- Ley de Sociedades Comerciales N° 19.550
- Decretos Nros. N° 1.084 y 2.627. Estructura de la Superintendencia de Seguros de la Nación.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

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.

Pro actividad

- Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.
- Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades y actúa en consecuencia.
- Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.

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

Orientación al Usuario:

- Efectúa su trabajo buscando satisfacer la demanda de sus usuarios internos o externos.

[Handwritten signature]

- Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado a los usuarios de sus servicios

227

[Handwritten signatures and initials]



**BASES DEL CONCURSO
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS 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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN AUDITORIA.	
CODIGO DE IDENTIFICACIÓN:	DEDICACION HORARIA SEMANAL: 40 HS.
CANTIDAD DE CARGOS: 1	AGRUPAMIENTO: General
NIVEL: C	SUPLEMENTO: Especialista Sectorial 50%.
TRAMO: General	
REMUNERACIÓN: \$ 8.564,03	
LUGAR DE TRABAJO: Chacabuco 77, Piso 5, CP 1067 – C.A.B.A.	
TIPO DE CONVOCATORIA: General. Podrá 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 25.164.	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Superintendencia de Seguros de la Nación – Unidad Auditoria Interna.	
OBJETIVO DEL PUESTO: Desempeñar tareas de auditoria de procesos operativos. Participar en la revisión de los procedimientos de fiscalización de entidades y personas.	
PRINCIPALES ACTIVIDADES/ TAREAS. a) Procesar y analizar información. b) Asistir en el análisis de sistemas administrativos. c) Asistir en las tareas de auditoria en el marco previsto por la Ley N° 24.156. d) Asistir en la confección de informes de auditoría.	
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO: Suponen responsabilidad por el cumplimiento de resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.	
REQUISITOS EXCLUYENTES: - Edad límite de ingreso: remitirse a la Ley Marco de Regulación de Empleo Publico Nacional, N° 25.164, artículo 5°, inciso f), que dice "el que tenga la edad prevista en la ley previsional para acceder al beneficio de la jubilación". - 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° de la Ley N° 25.164) - Estudios Secundario completos. - Experiencia Laboral: Acreditar experiencia pertinente por un término no inferior a Diez (10).	

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

**REQUISITOS DESEABLES:**

Especialización en los campos correspondientes a la función o puesto a desarrollar acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional.

Experiencia acreditable concreta en tareas similares a las actividades y tareas inherentes a la función.

Estudiante avanzado en las carreras de Contador Público o Licenciado en Administración.

Utilitarios informáticos: Manejo de utilitarios informáticos nivel medio (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).

Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto.

COMPETENCIAS TÉCNICAS:

- Demuestra dominio de conocimientos en materia de legislación de administración financiera estando en condiciones de aplicarla en una variedad de escenarios con autonomía propia y siendo reconocido como experto en el área de su competencia:

- Ética en el ejercicio de la Función Pública, Ley N° 25.188 Decreto Reglamentario 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.

- Ley de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156 y sus Decreto Reglamentario. Normas de Aplicación de la Secretaría de Hacienda y los Órganos Rectores de la aplicación de la Ley.

- Ley de Presupuesto al año correspondiente y de los últimos dos años anteriores.

- Ley Complementaria Permanente de Presupuesto N° 11672

- Ley de Inversión Pública N° 24.354

- Ley de Solvencia Fiscal N° 25.152.

- Ley de Emergencia Económica N° 25.561.

- Ley de Ministerios – N° 26338 t.o. 1992 y sus modificatorios

- Estructura de la Superintendencia de Seguros de la Nación Decretos Nros. N° 1.084 y 2.627

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.
- Anticipa situaciones y problemas, previendo posibles riesgos u obstáculos.

Trabajo en equipo y cooperación

- Comparte en forma activa los problemas del grupo y participa en su resolución.
- Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipos; con sus pares, colaboradores y otras personas.
- Invita a los demás a expresar ideas y propuestas, fortaleciendo el espíritu de grupo.
- Anima una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas.