

**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 Abierta**, en el que podrá participar toda persona que reúna los requisitos mínimos exigidos para cubrir el siguiente cargo.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b> PROFESIONAL EN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	
<b>CODIGO DE IDENTIFICACIÓN:</b> 2014-005610-SUPSEG-P-SI-X-C	<b>DEDICACION HORARIA SEMANAL:</b> 40 HS. SEMANALES
<b>CANTIDAD DE CARGOS:</b> 1	<b>AGRUPAMIENTO:</b> Profesional
<b>NIVEL:</b> C	<b>SUPLEMENTO:</b> Especialista Sectorial 50% más suplemento por Agrupamiento Profesional (35% Asignación Básica).
<b>TRAMO:</b> General	
<b>REMUNERACIÓN:</b> \$ 8.564,03.-	
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b> JULIO A. ROCA 721, CP 1067 – C.A.B.A.	
<b>TIPO DE CONVOCATORIA:</b> Abierta. Podrán participar todos los postulantes que procedan del ámbito público o privado que reúnan la idoneidad y las condiciones exigidas para cubrir el cargo.	
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b> Superintendencia de Seguros de la Nación – Gerencia administrativa – Subgerencia de Administración y Gestión Operativa.	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Contribuir en el abastecimiento de los materiales, equipamientos e insumos para el desenvolvimiento del Organismo.	
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES/ TAREAS.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar y analizar las contrataciones de la SSN.</li> <li>• Planificar y programar las contrataciones.</li> <li>• Recolectar datos estadísticos de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del organismo y efectuar proyecciones de necesidades futuras.</li> <li>• Identificar las necesidades de bienes y servicios necesarios para cumplir con los objetivos de la organización, valorizando las necesidades a efectos de verificar, la disponibilidad de créditos en las partidas presupuestarias pertinentes.</li> <li>• Analizar los montos resultantes - positiva o negativa - en el presupuesto del Organismo.</li> <li>• Identificar las necesidades de planes de compras y contrataciones con las distintas áreas.</li> <li>• Realizar la actualización de los procedimientos licitatorios del Sistema Integrado de Información Financiera para Organismos.</li> <li>• Encuadre de las ofertas, detección de los principales y más frecuentes inconvenientes que presentan en dicha etapa de acuerdo a las normas establecidas por el Decreto 893/2012.</li> <li>• Redactar de las Actas administrativas para convocatorias, procedimientos, de Jurisdicción, libros de orden de compra, desestimación de oferta, desierto, fracasado o dejar sin efecto una contratación.</li> <li>• Controlar de la documentación presentada por los oferentes a fin de evaluar que cumplan con los aspectos formales y requisitos de la normativa vigente.</li> <li>• Controlar la aplicación a las normas jurídicas en materia compras y</li> </ul>	

<p>contrataciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los informes correspondientes a ser elevados a la Unidad de Auditoría Interna.</li> </ul>
<p><b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:</b></p> <p>Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.</p>
<p><b>REQUISITOS EXCLUYENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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”.</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción. El jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (art.4° de la Ley N° 25.164)</li> <li>• Título universitario de grado de duración no inferior a cuatro (4) años, correspondiente a carreras de Licenciado en Administración, Contador Público Nacional, Licenciado en Administración Pública.</li> <li>• Utilitarios informáticos: Manejo de utilitarios informáticos, nivel intermedio (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).</li> <li>• Lectura y comprensión de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o cargo.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS DESEABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar inglés nivel intermedio.</li> <li>• Experiencia laboral acreditable a la especialidad en áreas afines de la Administración Pública Nacional Provincial y/o Municipal.</li> <li>• Manejo de expedientes, procedimientos administrativos y experiencia en redacción y corrección de Proyectos de Normas o Actos Administrativos.</li> <li>• Acreditar cursos sobre las materias vinculadas con la función</li> </ul>
<p><b>COMPETENCIAS TÉCNICAS:</b></p> <p>Nivel avanzado de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y su Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o. 2001).</li> </ul> <p>Nivel intermedio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura Orgánica de la Superintendencia de Seguros de la Nación, Decretos Nros. N° 1.084 y 2.627</li> <li>• 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.</li> <li>• Régimen de contrataciones de la Administración Pública Nacional y normativa complementaria. Decreto Reglamentario N° 436/2000.</li> <li>• Normas y circulares aplicables del Órgano Rector – Oficina Nacional de Contrataciones de la Jefatura de Gabinete.</li> <li>• Norma para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto N° 333/1985).</li> <li>• Ley 25.551, REGIMEN DE COMPRAS DEL ESTADO NACIONAL Y CONCESIONARIOS DE SERVICIOS y su Reglamento aprobado por el Decreto 1600/01</li> <li>• Régimen de Contrataciones del Estado - Decreto Delegado 1.023/01, Decreto 893/12 y normas complementarias</li> <li>• Ley de Presupuesto a año correspondiente y de los últimos dos años</li> </ul>

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
- Reglamentos complementarios de regulatorios de Compras y Contrataciones. Decretos 1187/12, 1188/12, 1189/2012, 1190/12, 1191/12 y Disposiciones SST6 N° 6/12, 9/12 y 10/12.

## **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.

#### **Integridad y ética profesional**

- Conoce y aplica los estándares de ética vigentes que deben respetar los funcionarios públicos.
- Muestra criterio independiente y pone en conocimiento de su superior las conductas no éticas o ilegales que identifique.

#### **Proactividad**

- Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.
- Estima los tiempos teniendo en cuenta alteraciones y obstáculos en el mediano y largo plazo.

#### **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.

1. **Proceso de Selección:** Consistirá en: Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales, Evaluación Técnica y Evaluación mediante Entrevista Laboral. Cada una de las etapas se dará por aprobada o desaprobada siendo las mismas excluyentes en orden sucesivo.

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

II. **Evaluación Técnica:** Se realizará UNA (1) prueba de evaluación escrita que constará de dos partes: una práctica y otra teórica, en la que se valoraran los conocimientos del temario de examen establecido. La misma será efectuada bajo seudónimo elegido por el postulante y una clave convencional de identificación personal que sólo permita individualizar a cada postulante después de su calificación. El postulante que se identificara en la prueba escrita será excluido del proceso de selección sin más trámite. Puntaje Máximo: CIEN (100), que se distribuirán de la siguiente forma: CINCUENTA (50) puntos para la Evaluación de Aplicación Práctica y CINCUENTA (50) puntos para la Prueba de Evaluación de conocimientos. Calificadas las pruebas, el Comité de Selección celebrará un acto público al que serán invitados todos los postulantes que la hubieran rendido, en la que se procederá a la apertura de los sobres sellados conteniendo la identificación de cada persona. A este efecto se labrará Acta invitando a suscribirla a los postulantes presentes. Accederán a la siguiente etapa quiénes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.

III. **Evaluación Laboral mediante Entrevista:** Consistirá en la realización de al menos UNA (1) entrevista mediante una Guía de Entrevista confeccionada al efecto por el Comité de Selección, mediante la cual se completará la apreciación de los Antecedentes Curriculares y Laborales como para las demás competencias laborales exigidas para el mejor

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

## **2. Factores de Ponderación, Calificación de los Postulantes y Orden de Mérito:**

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

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

- Evaluación de antecedentes Curriculares y Laborales: 20%.
- Evaluación Técnica: 65%.
- Evaluación Laboral: 15%.

De tal modo que el mayor puntaje a obtener es 100 puntos y el menor puntaje a conseguir para integrar el Orden de Mérito es de 60 puntos. El Comité de Selección elaborará el Orden de Mérito conforme a los resultados de las etapas, dejando constancia en el Acta respectiva. En síntesis, para elaborar el Orden de Mérito, se sumarán los puntajes ponderados obtenidos en cada una de las primeras TRES (3) etapas. El orden de mérito resultará del puntaje final obtenido por cada postulante. El Comité de Selección elevará a la Superintendencia de Seguros de la Nación el orden de mérito en el expediente que se constituya a tal efecto. La SSN resolverá el orden de mérito el que será notificado a los interesados. Contra el acto administrativo que aprueba el Orden de Mérito Definitivo podrán deducirse los recursos previstos en la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y su Reglamentación aprobada por Decreto N° 1759/72 (t.o. 1991).

## **1. Integrantes del Comité de Selección:**

El Comité de Selección está integrado por CINCO (5) miembros titulares. A saber:

<b>APELLIDO Y NOMBRE</b>	<b>DNI</b>	<b>OCUPACIÓN</b>
Larrañaga, Mariana Fernanda	18,880,776	Gerente de Asuntos Jurídicos SSN
Rodríguez, Héctor Hugo	13,677,699	Responsable de la Unidad Operativa de Contrataciones de la Subgerencia de Administración y Gestión Operativa SSN
Resa Andrés Ignacio	22,899,516	Subgerente de RRHH SSN
Valeggiani Gabriel	22,297,580	Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa - JGM
Recalde Polari Paula	23,380,941	Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa - JGM
<b>SUPLENTE</b>		
De Durañona y Vedia, Ana Luisa	23,473,629	Gerente de Prevención y Control de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo SSN
Endere, Martín Julián	16,132,938	Subgerencia de Liquidaciones de Entidades Controladas de la Gerencia de Asuntos Jurídicos SSN
García, Ricardo Horacio	4,754,383	Subgerencia de Recursos Humanos SSN
Beneditto Germán	25,057,152	Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa - JGM

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

#### **RECUSACION CON EXPRESION DE CAUSA**

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

## **EXCUSACION**

Resultaran aplicables las disposiciones del artículo 30 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación. No será nunca motivo de excusación el parentesco con otros funcionarios que intervengan en cumplimiento de sus deberes.

### **Colaboradores del Comité de Selección:**

El Comité de Selección podrá convocar a técnicos, profesionales, docentes universitarios o entidades de reconocida solvencia para colaborar con el diseño, preparación y ejecución de las etapas. No obstante, la valoración de cada aspirante en cada etapa es responsabilidad indelegable de los integrantes del Órgano de Selección.

### **2. Cronograma Tentativo:**

La Publicación será realizada en el mes de Diciembre de 2014, por UN (1) día. Así también por medios digitales en [www.ssn.gob.ar](http://www.ssn.gob.ar). Adicionalmente, en caso de tratarse de cargos convocados por sistema de selección Abierto, la convocatoria se publicará durante DOS (2) días en DOS (2) diarios de mayor circulación nacional como mínimo.

### **La apertura de la inscripción:**

- Los postulantes podrán iniciar los trámites de inscripción electrónica a partir del día 02 de Marzo de 2015 a partir de las 10:00 hs, hasta el 20 de Marzo de 2015 hasta las 15:00 hs.
- La inscripción obligatoria documental, por vía impresa, se realizará desde el día 09 de Marzo de 2015 hasta el día 20 de Marzo de 2015, solo días hábiles, en el horario de 9:00 a 17:00 hs en Bartolomé Mitre 2815, piso 2, oficina 235, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

La nómina de inscriptos y la lista de admitidos y no admitidos al proceso estarán disponibles a partir del día 27 de Marzo de 2015.

La Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales será efectuada posterior a la publicación del listado de admitidos o no admitidos, y los resultados se notificarán por publicación en cartelera y en la página WEB [www.ssn.gob.ar](http://www.ssn.gob.ar) finalizada la etapa.

La Evaluación Técnica será realizada posterior a la publicación de la Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales y los resultados se notificarán por publicación en cartelera y en la página WEB [www.ssn.gob.ar](http://www.ssn.gob.ar) finalizada la etapa.

La Evaluación Laboral mediante entrevista será realizada posterior a la publicación de la Evaluación Técnica y los resultados se notificarán por publicación en cartelera y en la página WEB [www.ssn.gob.ar](http://www.ssn.gob.ar) finalizada la etapa.

La Evaluación Psicológica se llevará a cabo posterior a la publicación de la Evaluación Laboral mediante entrevista y los resultados se notificarán por publicación en cartelera y en la página WEB [www.ssn.gob.ar](http://www.ssn.gob.ar) finalizada la etapa.

El Orden de Mérito será publicado y estará disponible en cartelera y en página WEB [www.ssn.gob.ar](http://www.ssn.gob.ar)

Los resultados de cada una de las etapas se publicarán en cartelera y página WEB [www.ssn.gob.ar](http://www.ssn.gob.ar).

- 5. Informes en:** Calle Bartolomé Mitre 2815, piso 2, oficina 235, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Horario de consulta de Bases del Concurso y asesoramiento de lunes a viernes de 09 a 17 hs., a partir del día 2 de marzo de 2015.

Para participar de los Concursos el postulante deberá presentar:

- a. **Formulario, de "Solicitud y Ficha de Inscripción"** debidamente completado y cuyos datos volcados por el postulante presentan carácter de declaración jurada. El Formulario debe ser firmado en todas sus hojas **junto con UN (1) currículum vitae actualizado**. El postulante sólo deberá declarar y certificar los antecedentes de formación y laborales que guarden directa relación con el perfil de requisitos para el puesto de trabajo o función para el que se postule.
- b. **Declaración jurada de satisfacer los requisitos previstos en los artículos 4º y 5º del Anexo de la Ley Nº 25.164** y su reglamentación, y en los artículos concordantes del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL, homologado por Decreto Nº 214/2006, así como aquéllos previstos para el acceso al Agrupamiento y Nivel Escalafonario al que se aspira.
- c. **Declaración Jurada "Constancia de Recepción y Aceptación del Reglamento y Bases del Concurso"**, reconociendo aceptar las condiciones establecidas por la normativa que regula los procesos de selección en general, las condiciones específicas que regulan el proceso en el que se inscribe, la dirección de la página



WEB en la que se divulgarán las informaciones, los resultados respectivos y las Bases del Concurso.

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

**Presentación de postulaciones:** los postulantes deberán realizar obligatoriamente la presentación en forma impresa.

- Inscripción electrónica: desde el 02 de Marzo de 2015 estará disponible el Sistema de inscripción Electrónica en la página Web [www.concursar.gob.ar](http://www.concursar.gob.ar) en el link "Preinscripción Electrónica" donde se deben cargar los datos requeridos por el sistema. Esta inscripción deberá realizarse con carácter previo a la inscripción Impresa o Documental y estará disponible hasta el 20 de Marzo de 2015 a las 15 hs.
- Inscripción impresa/documental: desde el día 09 hasta el día 20 de Marzo de 2015 a las 17 hs, Calle Bartolomé Mitre 2815, piso 2, oficina 235, Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Si reside a más de CINCUENTA (50) kilómetros del lugar de inscripción, podrá hacerse por correo postal para lo cual deberá adjuntarse certificado de domicilio en el envío, considerándose a todo efecto la fecha de franqueo.

**Recuerde que:**

- Todos los datos registrados en el trámite de inscripción tendrán carácter de declaración jurada y cualquier inexactitud que se compruebe dará lugar a la exclusión del postulante.
- Una vez entregada la Solicitud y Ficha de Inscripción, el interesado no podrá añadir información o documentación adicional, ni modificar los datos consignados.
- La inscripción deberá ser efectuada personalmente o por poder debidamente acreditado.

- La inscripción quedará invalidada por la falta de la firma del postulante en cada hoja del Formulario “Solicitud y Ficha de Inscripción” y de la Declaración Jurada obrante como Anexo II.
- En las inscripciones que se realicen por poder o por correo el postulante deberá volver a firmar personalmente dichos formularios antes de su presentación a la primera prueba.
- Se deberá comunicar una dirección de correo electrónico, que en caso de no disponerse se genera gratuitamente de Internet, en la cual serán válidas todas las notificaciones que se produzcan como consecuencia del proceso de selección.
- Quedará excluido del proceso de selección sin más trámite quien no concurriera a las actividades previstas para la realización de las etapas del presente proceso de selección (Evaluación Técnica y Evaluación mediante Entrevista Laboral).
- Las evaluaciones que el Comité de Selección practique como consecuencia de los presentes procesos de selección, se realizarán en la sede de residencia del cargo, por lo cual los gastos de pasajes, traslados, alojamiento, comidas y toda otra erogación que realicen los aspirantes correrán por su exclusiva cuenta.
- Los postulantes que no integren el Orden de Mérito Definitivo podrán retirar las documentaciones presentadas luego de la publicación del mismo, en la calle Bartolomé Mitre 2815, piso 2, oficina 235, Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Luego de 45 días de guarda, si la documentación no es retirada será destruida.