

## DESCRIPCION DE PUESTO

**Puesto:** Asesor **Área:** Gerencia de Administración y Operaciones  
**Reporte a:** Gerente de Administración y Operaciones

### Identificación del puesto

**Jurisdicción:** *Ministerio de Economía y Producción*

**Organismo Descentralizado:** *Superintendencia de Seguros de la Nación*

**Nivel:** *A*

**Remuneración:** *Asignación Básica* **\$ 4.778.50**

*Más adicional por ejercicio profesional*

**Lugar de trabajo:** *Julio Argentino Roca 721 – Ciudad de Buenos Aires*

**Horario de trabajo:** *40 horas semanales*

**Sistema de Selección:** *General*

### Objetivo del puesto

Asesorar y asistir profesionalmente al Gerente en materia informática con alto nivel de conocimientos. Sus funciones implican análisis de programas y proyectos, aplicando tecnologías de variada complejidad y proponiendo soluciones ajustadas a distintos tipos de problemas y situaciones.

Supone responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos asignados, de acuerdo a las pautas establecidas.

### Principales actividades:

1. Proponer proyectos e investigaciones referidos a la temática informática
2. Contribuir con el desarrollo de herramientas de gestión en el campo informático, asistiendo en la implantación y evaluación del mismo
3. Realizar tareas de análisis, evaluaciones e informes vinculados a la informática
4. Asesorar en el uso de las tecnologías informáticas con el fin de mejorar la eficiencia de la gestión y de los servicios prestados por la Gerencia a Terceros.
5. Colaborar en la elaboración de normas específicas en el área de su competencia.

### Atributos Personales para desempeñarse en el puesto

#### **Requisitos mínimos excluyentes**

**Edad:** No inferior a 30 años.

**Nacionalidad:** argentino nativo, naturalizado o por opción

**Título Universitario:** Licenciado en Ciencias de la Computación. Licenciado en Sistemas o afines.

**Experiencia en actividades similares al objeto de la convocatoria**

**Requisitos deseables**

Experiencia mínima requerida: 5 (CINCO) años en actividades similares al objeto de la convocatoria.

**Competencias técnicas**

1. Dominio de conocimientos y habilidades técnicas actuales y tendencias futuras sobre el área de su competencia. Asesorar sobre las oportunidades para el uso efectivo de la tecnología y la aplicación en la construcción de soluciones.
2. Conocimiento en materia de:  
Decreto N° 378/05 Plan Nacional de Gobierno Electrónico y Planes Sectoriales de Gobierno Electrónico  
Ley Marco de Empleo Público N° 25164 – Decreto Reglamentario N° 1421/02  
Convenio Colectivo de Trabajo – Ley 24185 – Decreto Reglamentario 214/06  
Código de Ética de la Función Pública – Decreto N° 41/99  
Ley de Procedimientos Administrativos N° 19549 – Decreto reglamentario 1759/72  
Ley 25506 Firma Digital  
Normativa relacionada con la incorporación de bienes informáticos - Disposición ONTI N° 02/2008 y N° 04/2007

**Competencias generales****Integridad y Ética**

Manejar la incertidumbre con la discreción propia de su nivel jerárquico

**Compromiso con la Organización**

Comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa.

**Proactividad**

Buscar nuevas oportunidades para lograr innovadores y mejores servicios y evaluar su factibilidad.

Asesorar en la construcción de alertas tempranas de situaciones y problemas, a fin de posibilitar la prevención de riesgos u obstáculos.

Enfrentar obstáculos y sugerir soluciones alternativas

**Trabajo en equipo y cooperación**

Disposición para el trabajo en equipo

**Ponderación de Factores**

Formación	30%
Experiencia Laboral	40%
Competencias	30%

**Etapas de Selección**

Evaluación de antecedentes

Evaluación Técnica  
Entrevista laboral