



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2019 - Año de la Exportación

Resolución

Número: RESOL-2019-721-APN-SSN#MHA

CIUDAD DE BUENOS AIRES

Viernes 9 de Agosto de 2019

Referencia: EX-2019-68990700-APN-GA#SSN- Guías de Bienvenida al Estado y del Servidor Público

VISTO el Expediente EX-2019-68990700-APN-GA#SSN, la Resolución RESOL-2019-135-APN-SGM#JGM de fecha 31 de enero, la Nota NO-2019-48412110-APN-SECEP#JGM, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución RESOL-2019-135-APN-SGM#JGM de fecha 31 de enero, la SECRETARIA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS aprobó las Guías de Bienvenida al Estado y del Servidor Público.

Que mediante la Nota NO-2019-48412110-APN-SECEP#JGM, la SECRETARIA DE EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARIA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS destacó que ambos documentos tienen como objetivo transmitir de manera homogénea a todos los empleados, conceptos básicos relacionados con su trabajo en el sector público, motivo por el cual el contenido es en gran parte común a todas las reparticiones; sin perjuicio de lo cual sugirió la adaptación a los objetivos y competencias de cada Organismo.

Que se comparte la necesidad y conveniencia de generar los mencionados documentos que sean de utilidad tanto para la orientación e inducción de los nuevos empleados, como para resaltar y transmitir a todos los agentes que integran el Organismo, los valores compartidos y objetivos de gestión de la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN.

Que han tomado debida intervención las Subgerencias de Asuntos Institucionales de la Gerencia de Asuntos Institucionales y Relaciones Internacionales y de Recursos Humanos de la Gerencia Administrativa.

Que la Gerencia de Asuntos Jurídicos del Organismo se expidió en el ámbito de su competencia.

Que la presente medida se dicta en virtud de las facultades conferidas por el Artículo 67 inciso j) de la Ley N° 20.091.

Por ello,

EL VICE SUPERINTENDENTE DE SEGUROS DE LA NACIÓN

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Apruébase la Guía de Bienvenida al Estado que como Anexo I (IF-2019-70608877-APN-GA#SSN) forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- Apruébase la Guía del Servidor Público que como Anexo II (IF-2019-68973522-APN-GA#SSN) forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3º. - Comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese.

Digitally signed by PLATE Guillermo Pedro
Date: 2019.08.09 16:54:06 ART
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Guillermo Plate
Vicesuperintendente
Superintendencia de Seguros de la Nación

The background image shows a group of people at a conference or meeting. In the foreground, a man with glasses and a striped shirt is looking at a laptop. A woman with long brown hair is smiling and looking at the laptop. Another woman with glasses is also looking at the laptop. In the background, other people are visible, some sitting at tables. The overall atmosphere is professional and collaborative.

Guía de bienvenida al Estado



Secretaría de Modernización
Presidencia de la Nación

Tabla de contenido

BIENVENIDA - BIENVENIDA DEL SEÑOR SUPERINTENDENTE	3
NUESTRA MISIÓN Y VISIÓN	4
NUESTROS VALORES.....	5
¿Qué valores compartimos en el Estado? Compromiso:	5
Servicio:.....	5
Integridad y Transparencia:	5
Equipo:.....	5
Aprendizaje:.....	6
Cercanía:	6
Hacer la diferencia:.....	6
Innovación:.....	6
Protección de los asegurados:	6
Solvencia, transparencia y competitividad:.....	6
Conciencia aseguradora:	6
NUESTROS COMPROMISOS COMO SERVIDORES PÚBLICOS.....	7
NUESTROS OBJETIVOS	7
NUESTRO EQUIPO.....	9
Responsabilidades principales	9
Dependencias de la Superintendencia de Seguros de la Nación.....	12
CAPACITARNOS Y DESARROLLARNOS PROFESIONALMENTE.....	13
NUESTROS CANALES DE COMUNICACIÓN	14
PRESENTISMO - TU ESFUERZO VALE.....	16

Mensaje de Bienvenida



Quiero darte la bienvenida a la Superintendencia de Seguros de la Nación (SSN).

Este documento busca orientarte en tu ingreso al Organismo.

A partir de hoy formas parte de nuestro equipo de trabajo: te invitamos a que asumas, como nosotros, el compromiso con el Estado Argentino. Brindando un servicio de calidad, lograremos, con tu voluntad, entusiasmo y compromiso, cumplir con la misión de la SSN.

Somos un organismo técnico, cuya función es proteger los derechos de los asegurados mediante la supervisión y regulación del mercado asegurador para un desarrollo sólido con esquemas de controles transparentes y eficaces. Por eso, es imprescindible que cada proceso de gestión, cada tecnología y cada empleado público que se incorpore tenga siempre el objetivo bien claro de mejorar la vida de todos los argentinos. Tu participación es importante para lograrlo, por lo que nos comprometemos a brindarte nuestra experiencia y todos los recursos que estén a nuestro alcance para que puedas dar lo mejor.

Sabemos que sin un buen sistema de trabajo es difícil aprovechar tu gran potencial. Te propongo que al sumarte compartas estos valores, misión y función que tenemos en la SSN.

Te invito a formar parte de este gran equipo y a iniciar una relación basada en el respeto, la confianza y el compromiso.

Un saludo cordial y todo mi apoyo en el comienzo de esta nueva etapa.

Dr. Juan Alberto Pazo
Superintendente de Seguros

Nuestra Misión y Visión

Misión:

Supervisar las actividades de los productores, intermediarios, entidades de seguros y reaseguros en la República Argentina mediante la evaluación e inspección de los operadores del mercado. De esta manera, la SSN trabaja para proteger a los asegurados, garantizar el cumplimiento de las legislaciones y regulaciones vigentes y desarrollar un mercado sólido, transparente y eficaz.

Visión:

La acción estará destinada a promover una plaza solvente, estable y eficiente e implementar mejoras regulatorias tendientes a afianzar un mercado asegurador creciente. Estamos alineados con la premisa de la prestación de servicios de calidad con el objeto de fortalecer la confianza de la ciudadanía en general y de los asegurados en particular.

Queremos un Organismo:

- Cercano al ciudadano.
- Innovador, que sume nuevas tecnologías al desarrollo de los procesos y servicios.
- Transparente, que brinde información y certeza sobre sus actos de gobierno.
- Ágil, que implante nuevas formas de organización y simplifique los procedimientos.
- Eficaz y eficiente, que logre sus objetivos al menor costo para el Estado y el asegurado, reduciendo tiempos.
- Conectado, porque eso genera más desarrollo y permite la inclusión digital.

Nuestros valores

Los valores nos inspiran y orientan nuestra forma de trabajar para ofrecer servicios de calidad al asegurado y a los demás actores del mercado asegurador, a nuestro equipo y a las áreas involucradas.

¿Qué valores compartimos en el Estado?

Compromiso:

Actitud que transforme una promesa en realidad. Es la acción que habla más que las palabras, es organizarse con el tiempo, es cumplir con lo prometido aunque las circunstancias sean adversas. Es desempeñar la tarea proactivamente y con calidad, teniendo en cuenta tanto al ciudadano como a los otros empleados.

Servicio:

Implica tomar conciencia de la importancia del rol como servidor público. Estar a disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que uno se relaciona en las labores cotidianas. Considerar los intereses de la ciudadanía, la responsabilidad de las funciones y la imagen como servidor público.

Integridad y Transparencia:

Actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad en el ejercicio de todas las acciones, anteponiendo el interés general por sobre el particular y tomando decisiones imparciales. Es trabajar siempre conforme a la ética pública. Implica contribuir con información clara y sencilla cada vez que se requiera de proyectos y tareas en los que se esté involucrado.

Equipo:

Es trabajar para constituir equipos de trabajo con alto desempeño. Es participar en ellos para complementar y potenciar las competencias diferenciadas. Es ser inclusivos, que todos reciban el mismo trato e igualdad de oportunidades de desarrollo. Es compartir recursos e información para alcanzar mejores resultados y objetivos. **Las grandes transformaciones no las realiza un individuo, sino que se logran en equipo.**

Aprendizaje:

Entendido como un proceso continuo, es ser flexible a adoptar nuevos procesos e incorporar nuevas tecnologías que la organización pone a nuestra disposición. Y es también la capacidad para gestionar el conocimiento de manera autónoma.

Cercanía:

Consiste en promover una dinámica abierta y permeable al servicio del otro proporcionando un trato igualitario y empático. Es estar predispuesto a escuchar a compañeros con sugerencias y opiniones que nos permitan mejorar nuestra tarea, así como también arbitrar los medios para que las inquietudes lleguen a quienes correspondan.

Hacer la diferencia:

Para ello es necesario prestar atención y asegurar que, como servidores públicos, nuestra tarea se realice a tiempo y con calidad. Ser servidores públicos inspira. No es solo hacer, sino cómo se hace. Es comprender la responsabilidad del rol y el impacto que tiene este trabajo para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

Innovación:

Es aplicar nuevas ideas, conceptos, servicios y prácticas a una determinada cuestión, actividad o proceso, con la intención de que sean útiles para la mejora en la gestión de la organización.

Protección de los asegurados:

Proteger a los asegurados a través del rol indelegable que tiene el Estado en materia de regulación y control, con equidad y responsabilidad, a los efectos de fomentar un mercado asegurador competitivo y transparente que facilite y promueva el acceso al seguro para todos los habitantes del país.

Solvencia, transparencia y competitividad:

Garantizar los medios necesarios para que el sistema asegurador argentino en su conjunto opere en condiciones de solvencia, transparencia, excelencia de servicio, con rentabilidad empresarial, buenas prácticas y competitividad.

Conciencia aseguradora:

Desarrollar y promover acciones para una mayor concientización en la población respecto de la importancia del seguro, procurando una mayor prevención de riesgos. El Estado y las entidades aseguradoras trabajan mancomunadamente, facilitando la creación de espacios socio-educativos para lograr una mayor conciencia aseguradora.

Nuestros compromisos como servidores públicos

Es imprescindible tener una **conducta ejemplar**. Por eso, te invitamos a sumar tu compromiso generando acciones que reflejen:

- Ética y responsabilidad con la tarea, con los equipos y con el entorno laboral.
- Solidaridad con los compañeros de trabajo.
- Confianza en los equipos de trabajo.
- Cumplimiento del presentismo y del horario.
- Cuidado de nuestro espacio físico de trabajo.
- Cumplimiento de nuestras obligaciones como empleados públicos con responsabilidad, honestidad y transparencia.

Nuestros Objetivos

Nuestros principales objetivos tienen como ejes:

- Realizar las actividades de control, inspección y relevamiento del mercado, supervisión y recaudación de tasas, aplicación del régimen sancionatorio y recopilación de información, previstas para el Organismo en las disposiciones legales (Ley N° 20.091 y complementarias) como asimismo resolver en los aspectos relevantes de las empresas aseguradoras y de aquellas que operen en auto seguro conforme a las prescripciones de la Ley sobre Riesgos del Trabajo y su reglamentación.
- Diseñar y velar por la ejecución de programas que mejoren la calidad del servicio, el costo y la celeridad en los procesos y brindar atención al usuario en un marco de mejoramiento continuo, manteniendo la premisa de velar por los derechos de los ciudadanos dentro de las normas vigentes.
- Jerarquizar los recursos humanos que prestan sus funciones en el Organismo para el desarrollo de éstas, afirmándolo en el rol de servidor público, con el objeto de auspiciar la capacitación permanente y mejorar la gestión de la Superintendencia de Seguros de la Nación.

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones de Leyes Nros. 22.400, 25.246 y 26.268 de “Lavado de Activos de origen delictivos y financiación del terrorismo” en lo atinente al mercado del Seguro y Reaseguros.
- Para ello, se acciona para fortalecer e incorporar infraestructura tecnológica y redes con el fin de facilitar la interacción entre la Superintendencia, los actores del mercado asegurador y el asegurado.
- Asimismo, se colabora con la iniciativa del Gobierno Nacional para avanzar hacia una Administración sin papeles, donde los sistemas de diferentes organismos interactúen autónomamente.
- Por último, velar por el cumplimiento y correcta aplicación de las disposiciones establecidas en la Ley de Seguros – Ley N° 17.418 -, la Ley de Entidades de Seguros y su Control – Ley N° 20.091 -, y el Reglamento General de la Actividad Aseguradora – Resolución SSN N° 38.708, entre otras normativas reguladoras de la actividad.

Nuestro equipo

La organización de la Superintendencia de Seguros de la Nación se compone de diez áreas directas (gerencias) que trabajan en conjunto para llevar adelante las funciones y Objetivos del Organismo, y de la Unidad de Auditoría Interna.

Responsabilidades principales

Gerencia Técnica y Normativa

Elaborar las normas técnico-reglamentarias para el funcionamiento del mercado de seguros e intervenir en el proceso de autorización de Ramos, planes de Seguros y demás elementos técnicos contractuales de las entidades aseguradoras y Reaseguradoras.

Gerencia de Evaluación

Realizar la evaluación de la situación económica y financiera de los operadores del mercado asegurador y reasegurador, analizando su solvencia y todo aspecto relevante referente a la gestión de los mismos, mediante el análisis de la información recibida por el Organismo, la proveniente de las inspecciones y la que se les solicite eventualmente.

Gerencia de Inspección

Efectuar tareas de fiscalización para evaluar el cumplimiento de las normas vigentes, requiriendo toda la información y analizando la documentación de los operadores del mercado asegurador.

Gerencia de Estudios y Estadísticas

Intervenir en el diseño, recopilación, procesamiento, análisis y difusión de la información estadística y económica necesaria para la descripción de la situación y evolución del mercado asegurador, mediante la realización de estudios e investigaciones, elaboración de indicadores y aplicación de la metodología estadística que se requiera.

Ejercer la representación del Organismo ante el Sistema Estadístico Nacional (SEN), que coordina el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INDEC), organismo desconcentrado actuante en el ámbito del Ministerio de Hacienda.

Gerencia de Autorizaciones y Registros

Intervenir en el proceso de autorización de funcionamiento de las entidades aseguradoras, reaseguradoras y de los intermediarios de seguros y reaseguros y cualquier otra actividad comprendida dentro de la esfera de competencia del Organismo.

Llevar los registros a cargo de la SSN que prescriben las normas legales y reglamentarias vigentes, excepto aquellos que hayan sido expresamente asignados a otras dependencias.

Gerencia de Prevención y Control del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo

Entender en el control del cumplimiento de las leyes y normas relativas a la prevención del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo por parte de las entidades aseguradoras, reaseguradoras, intermediarios de seguros y reaseguros y restantes operadores del mercado asegurador argentino.

Gerencia de Liquidaciones de Entidades Controladas

Asumir la liquidación de las entidades aseguradoras conforme lo previsto en las Leyes Nros. 20.091 y 24.522, y fiscalizar los procesos de liquidaciones voluntarias.

Gerencia de Asuntos Institucionales y Relaciones Internacionales

Dirigir la ejecución de acciones relativas a las relaciones institucionales, internas y externas, políticas y gubernamentales, como también la difusión de la información de la SSN. Coordinar las tareas del área de Atención al Asegurado y las Denuncias ingresadas en la SSN.

Intervenir en todos los asuntos inherentes a las relaciones internacionales y regionales del Organismo.

Gerencia de Asuntos Jurídicos

Intervenir en los aspectos jurídicos de las actuaciones que se tramitan en el Organismo, a fin de encuadrarlas conforme a la normativa vigente e instruir actuaciones administrativas sumariales relativas al ejercicio del poder de policía delegado al mismo por la normativa vigente.

Asumir la representación y el patrocinio del Estado Nacional en los juicios correspondientes al Organismo.

Gerencia Administrativa

Realizar la gestión administrativa, presupuestaria, contable, económica, financiera y patrimonial del Organismo, como así también la gestión de recursos humanos y servicios generales del mismo.

Administrar y dar soporte a las plataformas informáticas y sistemas que se utilizan en y con el organismo.

Unidad de Auditoria Interna

Evaluar las actividades realizadas en la SSN en el marco de las disposiciones contenidas en la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156 y sus modificaciones.

Dependencias de la Superintendencia de Seguros de la Nación

Sede Central

Ciudad Autónoma de Buenos Aires (C1067AAA)
Av. Julio Argentino Roca 721
Teléfono: (54-011) 4338-4000

- Gerencia de Evaluación
- Gerencia de Asuntos Jurídicos
- Gerencia Técnica y Normativa
- Gerencia Estudios y Estadísticas
- Gerencia de Autorizaciones y Registros
- Gerencia de Inspección
- Gerencia de Asuntos Institucionales y Relaciones Internacionales
- Unidad de Auditoría interna

Sede Av. Julio Argentino Roca 710

Ciudad Autónoma de Buenos Aires (C1067AAA)
Teléfono: (54-011) 4338-4000

- Gerencia de Liquidaciones de Entidades Controladas

Sede Av. Belgrano 926

Ciudad Autónoma de Buenos Aires (C1067AAA)
Teléfono: (54-011) 4338-4000

- Gerencia Administrativa
- Gerencia de Prevención y Control del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo

Capacitarnos y desarrollarnos profesionalmente

La capacitación continua constituye uno de los ejes de nuestra política. La misma tiene como objetivo asegurar la formación, el desarrollo y perfeccionamiento de las competencias laborales del personal a fin de elevar su profesionalización, facilitar su acceso a las nuevas tecnologías de gestión y revalorizar su rol como servidor público.

Cartelera online interna de actividades de capacitación

Se publican las ofertas de actividades de capacitación internas y externas disponibles para todo el personal de acuerdo a cada perfil de participante.

<http://legajovirtual.ssn.gob.ar/ListadoCursos/index.html>

Becas SSN para posgrado

Contamos con un “Reglamento para la asignación y seguimiento de becas para carreras terciarias, de grado y posgrado” que establece los requisitos, obligaciones y procedimientos a cumplir por el personal que se postule/solicite y resulte beneficiario de becas otorgadas por la Superintendencia de Seguros de la Nación. Están destinadas, especialmente, para promover el cursado de posgrados atinentes a las incumbencias técnicas del Organismo.

Becas FoPeCap

El Fondo de Capacitación y Recalificación Laboral (FoPeCap) está integrado por cinco representantes del Estado y cinco representantes de entidades sindicales (UPCN y ATE), quienes se encargan de identificar las necesidades y demandas de formación y capacitación del personal comprendido y administrar los recursos financieros que se les asignen.

Podés conocer los requisitos y las becas disponibles:

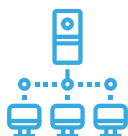
<https://www.argentina.gob.ar/inap/fopecap/becas>

Nuestros canales de comunicación



Web

<https://www.argentina.gob.ar/superintendencia-de-seguros>



Intranet

<http://intranet.ssn.gob.ar/>

Redes Sociales



Twitter

https://twitter.com/@ssn_ar



LinkedIn

<https://www.linkedin.com/company/superintendencia-de-seguros-de-la-naci%C3%B3n>



Instagram

http://instagram.com/ssn_arg



Youtube

<https://www.youtube.com/channel/UCZFKGDOvcGv8JebcpUSmFFA>

Portal del Empleado

<https://www.argentina.gob.ar/empleadopublico>

El Portal del Empleado Público es la web para los empleados de la Administración Pública Nacional. Cuenta con información útil sobre cómo gestionar licencias (GDE), acceder a tu recibo de sueldo, postular a búsquedas internas, concursos, acceder al directorio de la Administración Pública y conocer las principales novedades de los Ministerios, Secretarías y Organismos descentralizados, entre otras cosas.

Comunicación Interna

novedadesrrhh@ssn.gob.ar
intranet.ssn.gob.ar

Directorio telefónico

Aquí puedes encontrar los teléfonos de todas las personas que trabajan en la Administración Pública Nacional. Accedé al directorio, a través de la web del portal del empleado público.

<https://biep.modernizacion.gob.ar/apps/directorio>

Internos del organismo

<http://intranet.ssn.gob.ar/tel/index.html>

Presentismo: tu esfuerzo vale.

Cada servidor público que forma parte del equipo de trabajo es fundamental para lograr un Estado al servicio de los ciudadanos.

https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/manual_de_bppversion_final_0.pdf

Este manual tiene como objetivo proporcionar una herramienta que permita un uso eficiente de la gestión del tiempo y una mejora en la relación entre las personas.

En esta página podrás consultar todo lo atinente a licencias, cumplimiento horario, jornada laboral, derechos y obligaciones, etc.

Asimismo, deberá estarse a lo previsto en el Reglamento Interno de la Superintendencia de Seguros de la Nación de Control de Asistencia y Presentismo aprobado por la **Resolución SSN N° 385/2018, Anexo IF-2018-15685208-APN-GA#SSN** .



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2019 - Año de la Exportación

**Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico**

Número: IF-2019-70608877-APN-GA#SSN

CIUDAD DE BUENOS AIRES

Jueves 8 de Agosto de 2019

Referencia: Guía de Bienvenida al Estado - ANEXO I

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 16 pagina/s.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=SECRETARIA DE GOBIERNO DE MODERNIZACION,
ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564
Date: 2019.08.08 09:49:31 -03'00'

Marcelo Wegman
Subgerente de Recursos Humanos
Gerencia Administrativa
Superintendencia de Seguros de la Nación

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=SECRETARIA DE GOBIERNO DE MODERNIZACION,
ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564
Date: 2019.08.08 09:49:36 -03'00'



Guía del Servidor Público



Secretaría de Modernización
Presidencia de la Nación

Contenido

NUESTRO RÉGIMEN LABORAL	3
INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA	4
Conflicto de intereses.....	5
Incompatibilidades.....	5
Declaración Jurada Anual.....	6
PRIMER DÍA EN EL ESTADO	7
Tarjeta de acceso y control biométrico.....	7
GESTIONÁ TUS LICENCIAS	7
Procedimiento	7
¿Qué ocurre si por cuestiones de salud no puedo asistir a mi jornada laboral o tengo un familiar a cargo enfermo?.....	7
Accidentes de trabajo	9
¿Cómo debo proceder ante un accidente de trabajo?.....	9
¿Y en caso de un accidente <i>In Itinere</i> ?.....	9
Pago de Haberes.....	10
Obra Social	10
Atención primaria de la salud.....	10
Emergencias.....	10
HERRAMIENTAS DE GESTIÓN	11
GDE - Gestión Documental Electrónica.....	11
SARHA	11
Contactos útiles	11

Nuestro Régimen Laboral

La relación de empleo público está regida por normativa específica que establece cuáles son nuestros derechos y obligaciones, y regula el acceso a la carrera administrativa y el régimen de promoción y licencias.

- Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional Ley N° 25.164 y su Decreto Reglamentario N° 1421/02.
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Decreto N° 214/06.
- Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP). Decreto N° 2098/08.
- Ética en el Ejercicio de la Función Pública: Ley 25.188 y su modificatoria Ley 26.857. Decreto Reglamentario 895/13.
- Régimen de Licencias. Decreto N° 3413/79 - CAP.
III Licencias especiales Art. 10 inc. a), b), c), d), y j)
(Reglamentario de la Ley Marco de Empleo Público N° 25.164).
- Reglamento General de Control de Asistencia y Presentismo:
Resolución MM N° 204/E/2017.
- Reglamento Interno de Control de Asistencia y Presentismo:
Resolución SSN N° 385 ANEXO IF-2018-15685208-APN-GA#SSN.

Integridad y transparencia

Entendemos la integridad y la transparencia como aquellos comportamientos que evidencian que actuamos con honestidad, atendiendo siempre a la verdad en el ejercicio de todas nuestras acciones, anteponiendo el interés general por sobre el particular y tomando decisiones imparciales. Es decir, actuamos siempre conforme a la ética pública, rendimos cuentas y contribuimos con información clara y sencilla cada vez que se requiera respecto a los proyectos y tareas en los que estamos involucrados. La Oficina Anticorrupción es la Secretaría encargada de controlar el cumplimiento de normas de éticas en el Estado.

El siguiente cuadro resume las principales obligaciones que compartimos los servidores públicos:

Los funcionarios y empleados públicos
DEBEMOS:

		
Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional.	Defender el sistema republicano y democrático de gobierno.	Respetar los principios éticos actuando con honradez, idoneidad, responsabilidad, buena fe y austeridad republicana.
		
Inspira confianza en la comunidad y preservar la imagen de la función pública.	Informar a la sociedad, ser transparentes y rendir cuentas.	Presentar la declaración jurada en la Oficina Anticorrupción.
		
Garantizar y promover la transparencia en contrataciones públicas.	Tratar con respeto e igualdad a todas las personas.	Denunciar actos u omisiones y delitos que perjudican al Estado.
		
Anteponer siempre el interés público sobre el particular.		Cuidar la propiedad del Estado y usar sus bienes sólo con fines autorizados.

Los funcionarios y empleados públicos
NO DEBEMOS:

			
Usar con fines privados la información obtenida por nuestras funciones.	Pedir o recibir beneficios indebidos por nuestras funciones.	Usar las instalaciones, servicio y facultades del Estado o contactos para nuestro beneficio o el de nuestros familiares.	Recibir regalos, donaciones o beneficios entregados con motivo o en ocasión de nuestras funciones.

Conflicto de intereses

Existe un conflicto de intereses cuando los intereses personales, laborales, económicos o financieros están en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones del puesto que se desempeña. Cuando como funcionario:

1. Dirigís, administrás, representás, patrocinás, asesorás, o de cualquier otra forma prestás servicios a quien gestione o tenga una concesión o sea proveedor del Estado, o realice actividades reguladas por éste, si tenés competencia funcional directa (atribuciones) respecto de la contratación, obtención, gestión o control de tales concesiones, beneficios o actividades;
2. Sos proveedor por vos mismo o por terceros (por ejemplo, tu cónyuge y, en algunos casos, las sociedades en las que participás) al organismo del Estado en donde desempeñás tus funciones;
3. Participaste en forma decisoria en la planificación, el desarrollo y la concreción de privatizaciones o concesiones de empresas o servicios, y actuás luego en los entes o comisiones reguladoras de esas empresas o servicios dentro de los tres años inmediatamente posteriores a la última adjudicación en la que hayas participado.

Incompatibilidades

Las incompatibilidades administrativas se configuran por el desempeño simultáneo de dos o más cargos públicos, o por percibir, al mismo tiempo, una retribución del Estado y un haber previsional, o por litigar contra el Estado Nacional.

Podes encontrar la información detallada en la normativa que te acercamos o en www.argentina.gob.ar/anticorrupcion



Declaración Jurada Anual

Ciertos empleados tienen la obligación de presentar una Declaración Jurada Patrimonial al ser nombrados, una vez al año, y al finalizar la gestión.

Los alcances son los establecidos en el segundo párrafo del artículo 268 (3) del Código Penal, el artículo 8º de la Ley N° 25.188, el art. 10º del Decreto Nro. 164/1999, el artículo 7º de la Res. MJyDH N° 1000/00, modificada por la Res. SJyAL N° 010/2001.

La Declaración Jurada se realiza en la plataforma de la AFIP y luego se presenta impresa en la Subgerencia de Recursos Humanos (RRHH) en la Av. Belgrano N° 926, PB, en el horario de 10:00 a 16:00 hs.

Es importante que te asesores al respecto en la Subgerencia de RRHH.

Primer día en el Estado

Tarjeta de acceso y control biométrico

Para ingresar al edificio institucional en el que trabajes, deberás solicitar la tarjeta de acceso en la Área de Control de Acceso, Subgerencia de Recursos Humanos (Av. Belgrano 926, Planta Baja). Allí se registrarán por única vez tus datos biométricos.

Una vez que te entreguen la tarjeta de control de acceso, deberás ingresar y egresar del lugar de trabajo utilizando exclusivamente este recurso de acceso.

Gestioná tus licencias

Procedimiento

A continuación, te indicamos cómo gestionar las licencias más habituales y te invitamos a conocer con más detalle las licencias vigentes a través de la web del Portal del Empleado Público.

<https://www.argentina.gob.ar/modernizacion/empleadopublico/manualdepresentismo/licencias>

Asimismo se deberá estarse a lo establecido en el **REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PRESENTISMO** (Resolución SSN N° 385 de fecha 19 de abril de 2018, ANEXO IF-2018-15685208-APN-GA#SSN).

¿Qué ocurre si por cuestiones de salud no puedo asistir a mi jornada laboral o tengo un familiar a cargo enfermo?

- El trabajador deberá informar antes de las 10:30 hs. del día el pedido de licencia correspondiente. Tendrá que comunicarse con el consultorio médico dependiente de la SRRHH a los teléfonos 4338-4000, internos 1405 y 1418, o al celular 1127203970. Dicho consultorio informará en el día al RCA correspondiente.
- Para el uso de la licencia es indispensable que tengas registrado ante la Subgerencia de Recursos humanos a tu grupo familiar a cargo, presentando copia de DNI, partida de nacimiento y constancia de CUIL para registrarlo.
- La licencia será contemplada para los casos en que la persona declarada se encuentre enferma o accidentada y requiera la atención personal para su justificación.
- El servicio médico solicitará la concurrencia del médico laboral al domicilio del agente o Institución médica donde se encuentre el agente, quien constatará la enfermedad del mismo. El profesional podrá otorgar hasta tres (3) días, según lo requiera el

diagnóstico. Cumplido el/los día/s otorgados, y en caso que fuera necesario extender la licencia, es imprescindible volver a solicitar médico al consultorio SSN.

- Para el caso de encontrarse en un hospital o sanatorio, o bien en la residencia del familiar bajo su cuidado (previamente declarado en su grupo familiar), deberá aclararlo expresamente al solicitar médico al Servicio Médico de la SSN.
- En caso de no asistencia del médico laboral y a efectos de la justificación de las inasistencias mencionadas, se deberá presentar en el día de la reincorporación el certificado médico correspondiente en el consultorio médico área dependiente de la Subgerencia de RRHH, que evaluará los elementos presentados.
- El certificado deberá contener los siguientes datos: membrete, cantidad de días de reposo indicado, diagnóstico, firma y sello médico.
- Los certificados médicos que se presenten al consultorio y tengan corregida la fecha, diagnóstico, días de reposo o cualquier dato sustancial, deberán estar expresamente salvados con firma y sello que lo avale por el profesional que suscribe la orden. Caso contrario, no serán aceptados.

Accidentes de trabajo

Contás con una cobertura de Prevención ART desde el primer día de ingreso. La misma contempla todo acontecimiento súbito y violento ocurrido en ocasión del trabajo, o en el trayecto entre el domicilio y el lugar de trabajo (*in itinere*), siempre y cuando no hubiese interrumpido o alterado el trayecto por razones ajenas a sus labores.

¿Cómo debo proceder ante un accidente de trabajo?

Por un accidente ocurrido en el horario laboral y dentro de las sedes de este Organismo se deberá dar aviso SGRRHH, Área de Administración de Personal y Servicio Médico de la Superintendencia de Seguros la Nación. Allí se evaluará si corresponde la intervención de la aseguradora de Riesgo de Trabajo y se procederá a realizar la denuncia.

¿Y en caso de un accidente In Itinere?

Contactar con la Subgerencia de RRHH (Administración de Personal) detallando el lugar y de qué manera se produjo el accidente, así como también el tipo de afección sufrida. El área de Personal de RRHH realizará la denuncia a la ART; luego se informará al agente el centro médico al cual debe asistir.

En caso de tener impedimento en contactarse con el área de personal de la SRRHH, podés contactarte directamente con la ART al 0800-4444-278, detallando el lugar y de qué manera se produjo el accidente, así como también el tipo de afección sufrida. Posteriormente se deberá comunicar a la SRRHH, quien continuará con el correspondiente trámite.

Pago de Haberes

El pago de haberes se realiza a través del Banco de la Nación Argentina, del 1 al 5 de cada mes. Para la visualización de los recibos se puede acceder a <http://rrhh.ssn.gob.ar/legwebesp/> con usuario y contraseña de la PC, siempre dentro del entorno del Organismo.

Obra Social

La obra social de origen en la Superintendencia de Seguros de la Nación es OSSEG. Aquellos agentes que realizaron la libre opción en la Superintendencia de Servicios de Salud -Roque Sáenz Peña 530, CABA- deberán enviar la misma por GDE a la SRRHH

Atención primaria de la salud

En la SSN contamos con un equipo médico capacitado que te podrá asistir en cualquier momento. El Área de Servicio Médico se encuentra en el 4º piso de la sede de Av. Julio A. Roca 721. Cuenta con horario de atención de 10 a 18 hs. Podrás comunicarte al sector a través del interno 1405.

Alcance: atención preventiva, atención primaria.

Emergencias

SAME 107	ART Prevención 0800-4444-278	Bomberos 100	Policía Federal Argentina 911
---------------------------	---	-------------------------------	--

Herramientas de Gestión

GDE - Gestión Documental Electrónica

Es la plataforma virtual para gestionar los trámites de la Administración Pública, el sistema integra la caratulación, numeración, seguimiento y registro de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Nacional. Está integrada por varios módulos: Escritorio Único (EU), Comunicaciones Oficiales (CCOO), Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO), Expediente Electrónico (EE), Legajo Único Electrónico (LUE).

Para desempeñarte dentro del organismo es necesaria la utilización de este sistema.

Para inscribirte en los cursos de capacitación de GDE comunicate con el área de capacitación jurisdiccional vía mail a cloureiro@ssn.gob.ar y ncastillo@ssn.gob.ar

SARHA (en etapa de implementación)

El Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARHA) es una herramienta de administración del personal, que se encuentra en etapa de implementación, mediante la cual podrás visualizar tu recibo de sueldo y datos de tu situación de revista.

Contactos útiles

Recursos Humanos: rrhh@ssn.gob.ar.

Secretaría: Int. 2007

Soporte Técnico (para soporte de PC y telefonía): sopORTE@ssn.gob.ar

Internos: Roca 721: 1152-1814 // Belgrano 926: 2150

Mesa de Entradas: mesageneral@ssn.gob.ar Interno: 1006



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2019 - Año de la Exportación

**Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico**

Número: IF-2019-68973522-APN-GA#SSN

CIUDAD DE BUENOS AIRES

Jueves 1 de Agosto de 2019

Referencia: ANEXO II GUIA DEL SERVIDOR PUBLICO

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 11 pagina/s.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=SECRETARIA DE GOBIERNO DE MODERNIZACION,
ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564
Date: 2019.08.01 12:24:36 -03'00'

Marcelo Wegman
Subgerente de Recursos Humanos
Gerencia Administrativa
Superintendencia de Seguros de la Nación

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=SECRETARIA DE GOBIERNO DE MODERNIZACION,
ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564
Date: 2019.08.01 12:24:37 -03'00'