

RESOLUCIONES**N° 1346-17***Aprueba Estructura. Gerencia de Recursos Humanos.pág.1***N° 1347-17***Asigna Funciones. Gerencia de Recursos Humanos.pág.28***N° 0039-18***Designa y Asigna Funciones Titular. GAJ.....pág.30***N° 0040-18***Modifica Estructura. Gerencia de Recursos Humanos...pág.31***N° 0041-18***Prórroga Contratos. GPMI - DE.....pág.34***DISPOSICIONES CONJUNTAS****N° 0029-GA-GIT-18***Renueva Contrato. LP N° 59/15. Serv. de Antivurus..pág.35***Resolución N° 1346**

BUENOS AIRES, 28 DIC. 2017

VISTO el Expediente N° 0200-2017-0018439-0, la Resolución N° 678/DE/17, y

CONSIDERANDO:

Que el acto resolutivo citado en el Visto se dicta ante la necesidad de optimizar el proceso de toma de decisiones y minimizar la distancia entre Nivel Central y las demás dependencias del Instituto, aprobándose en consecuencia la nueva estructura orgánico- funcional del INSSJP hasta el Nivel Subgerencial.

Que en la misma se instruyó a la Gerencia de RRHH a presentar la Responsabilidad Primaria y Acciones correspondientes a las Subgerencias y Unidades incluidas en los Anexos de la Resolución señalada, así como la conformación de la estructura orgánico-funcional del INSSJP, en sus aperturas inferiores y

respectivas Responsabilidades Primarias y Acciones.

Que en virtud de lo expuesto, resulta necesario derogar toda otra norma que haya dispuesto la estructura orgánico-funcional de la Gerencia de Recursos Humanos en sus aperturas inferiores, que no estén expresamente incluidas en la presente resolución.

Que en pos de lo enunciado se estima procedente aprobar la estructura orgánico-funcional y organigrama de la Gerencia de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría General de Administración de la Subdirección Ejecutiva, en sus aperturas inferiores y sus Responsabilidades Primarias y Acciones, conforme lo establecen los Anexos I y III de la presente.

Que el servicio de asesoramiento jurídico del INSSJP ha tomado la intervención de su competencia.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por los artículos 2° y 3° del Decreto PEN N° 02/04, el artículo 1° del Decreto PEN N° 218/17 y el artículo 1° Decreto PEN N° 292/17,

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL ÓRGANO
EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO
NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Derogar toda otra norma que haya dispuesto la estructura orgánico-funcional de la Gerencia de Recursos Humanos en sus aperturas inferiores, que no estén expresamente incluidas en la presente resolución.

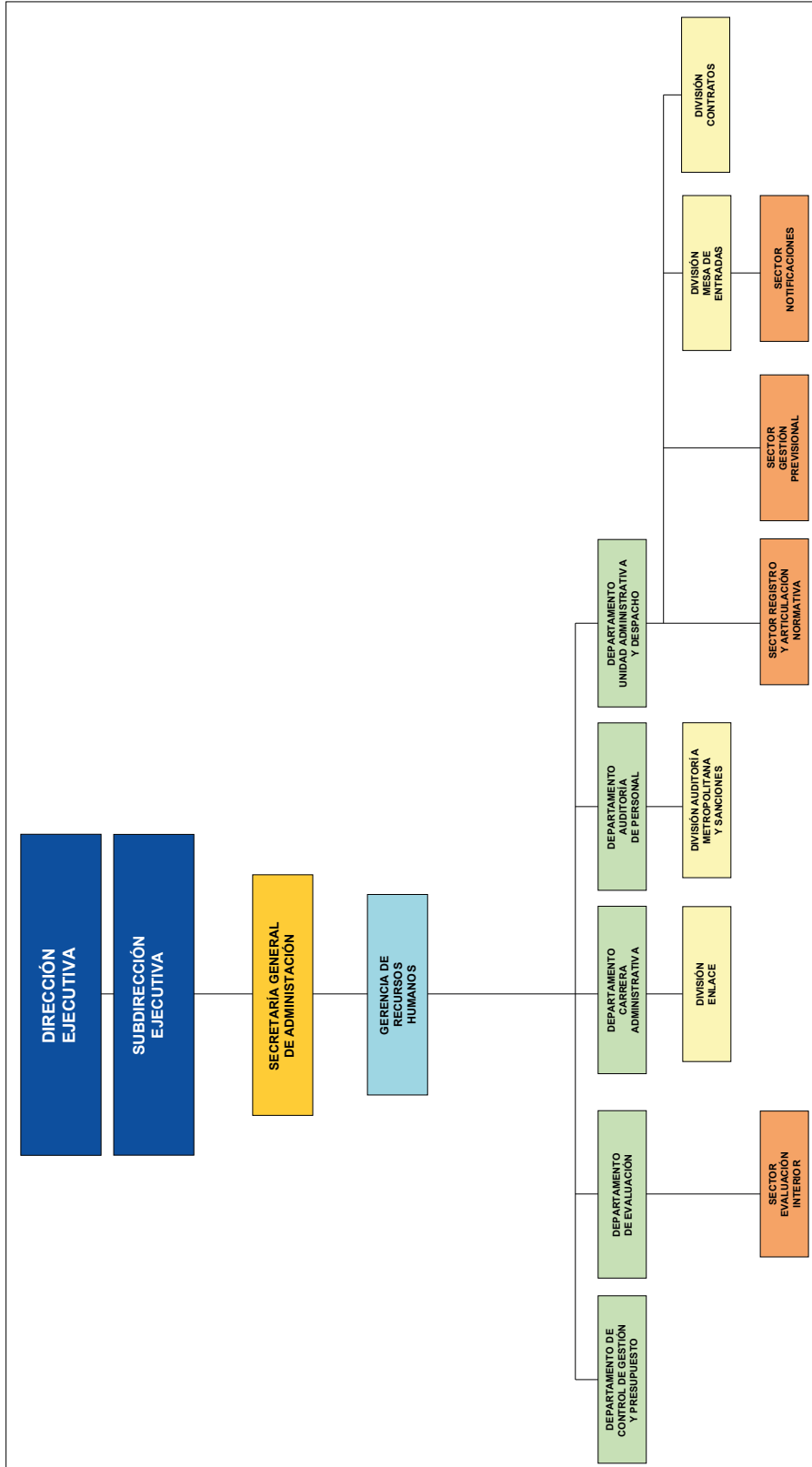
ARTÍCULO 2°.- Aprobar la estructura orgánico-funcional y organigrama de la Gerencia de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría General de Administración de la Subdirección Ejecutiva, en sus aperturas inferiores, Responsabilidad Primaria y Acciones, conforme lo establecen los Anexos I, II y III, que en sesenta y cuatro (64) fojas útiles, forman parte de la presente.

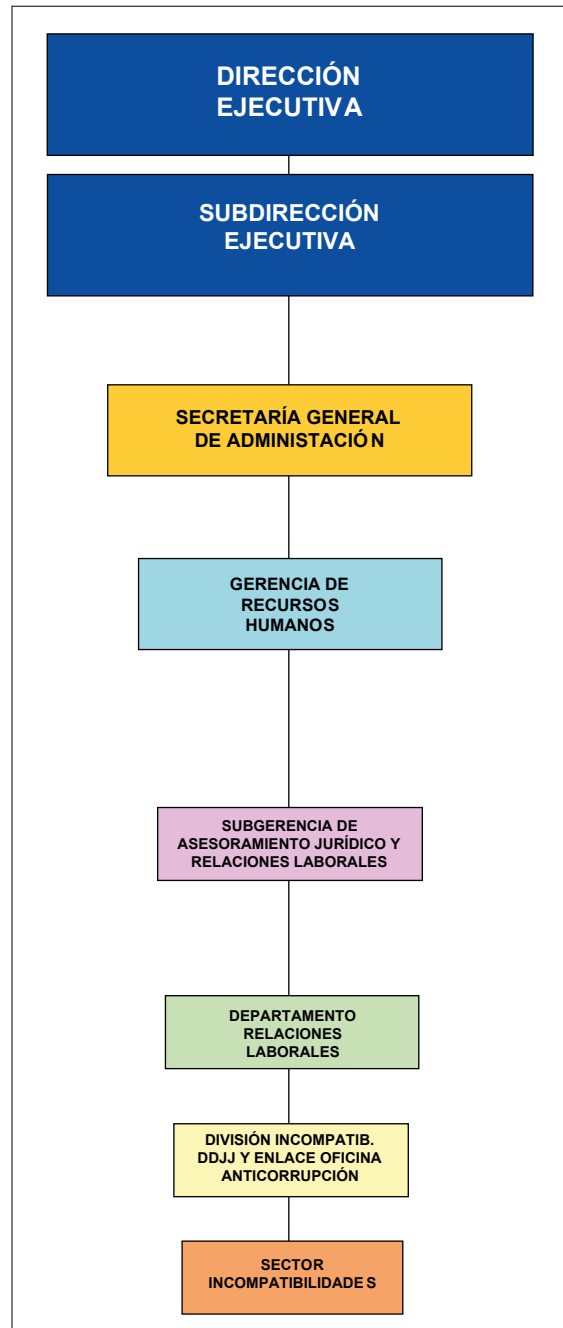
ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

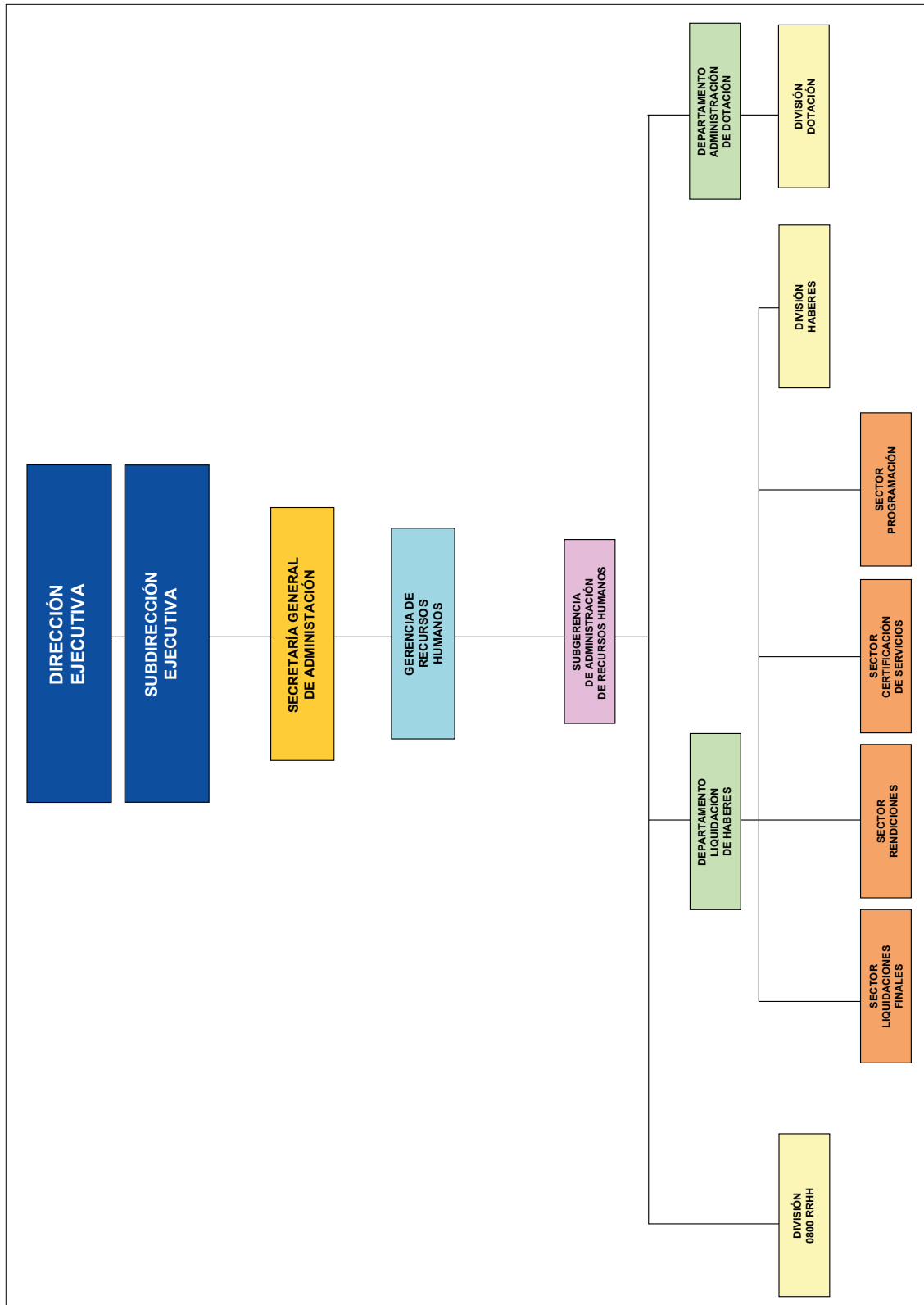
RESOLUCIÓN N° 1346

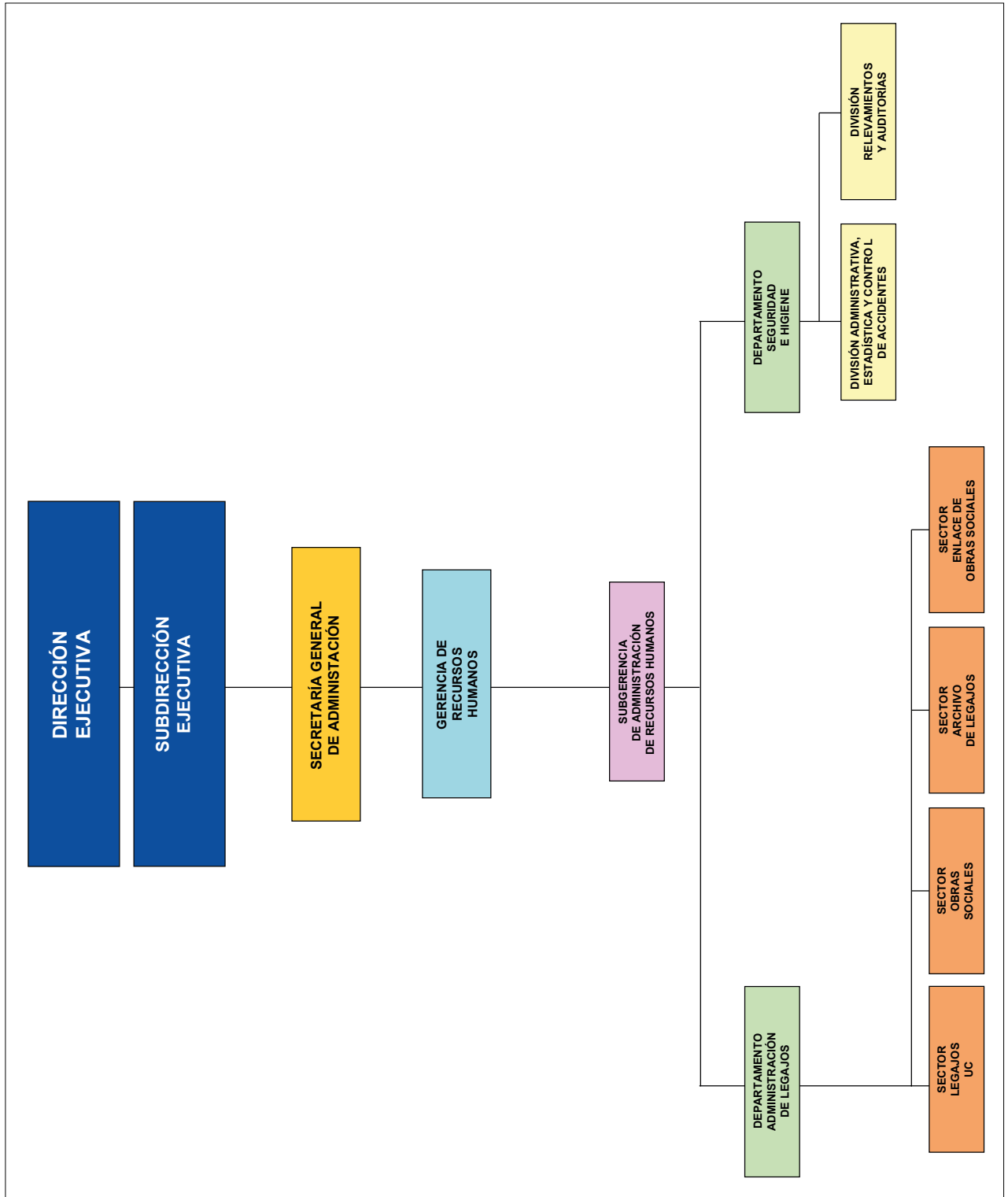
Lic. Sergio D. CASSINOTTI - Director Ejecutivo

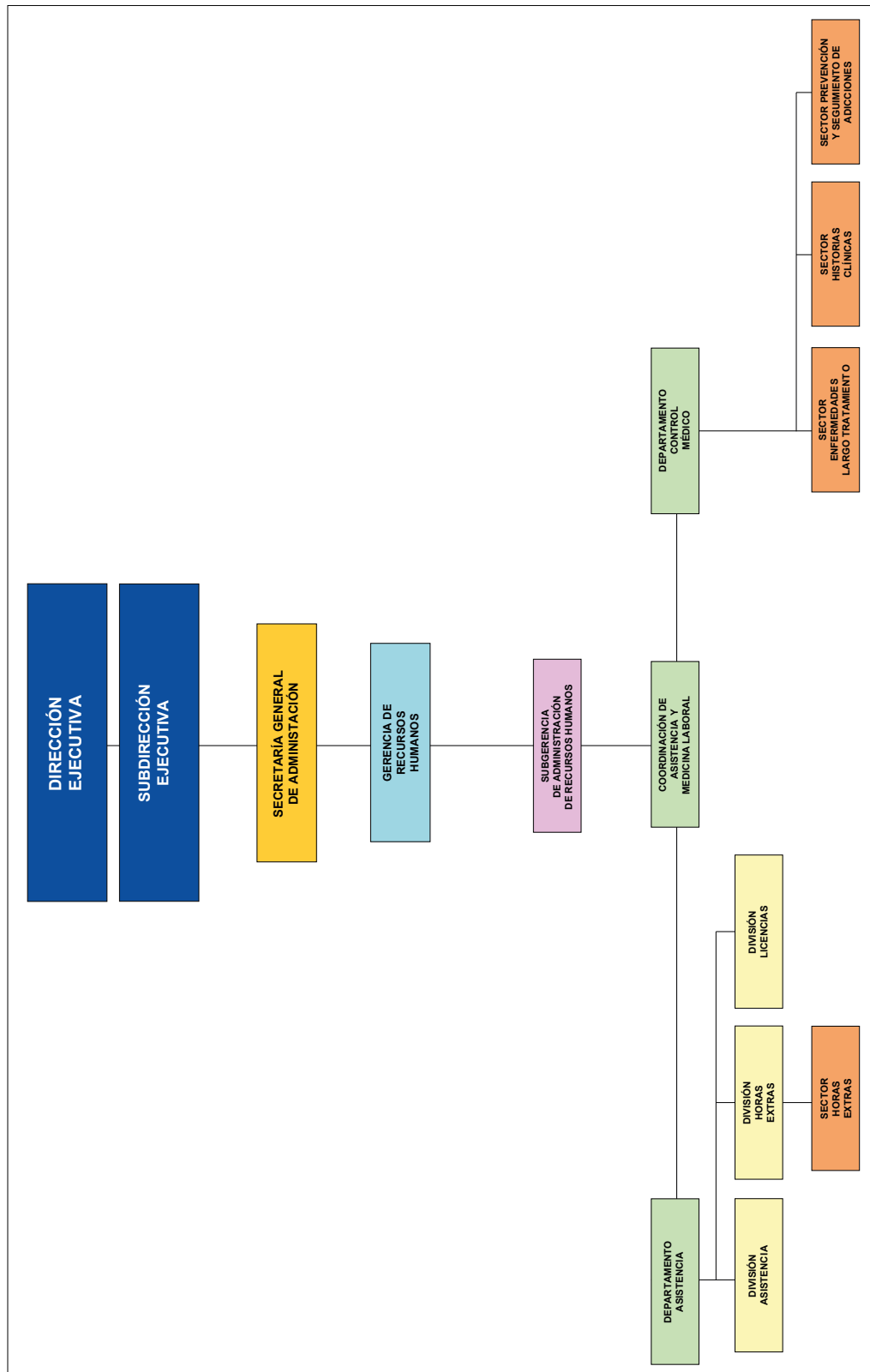
ANEXO - RESOLUCIÓN N° 1346-17

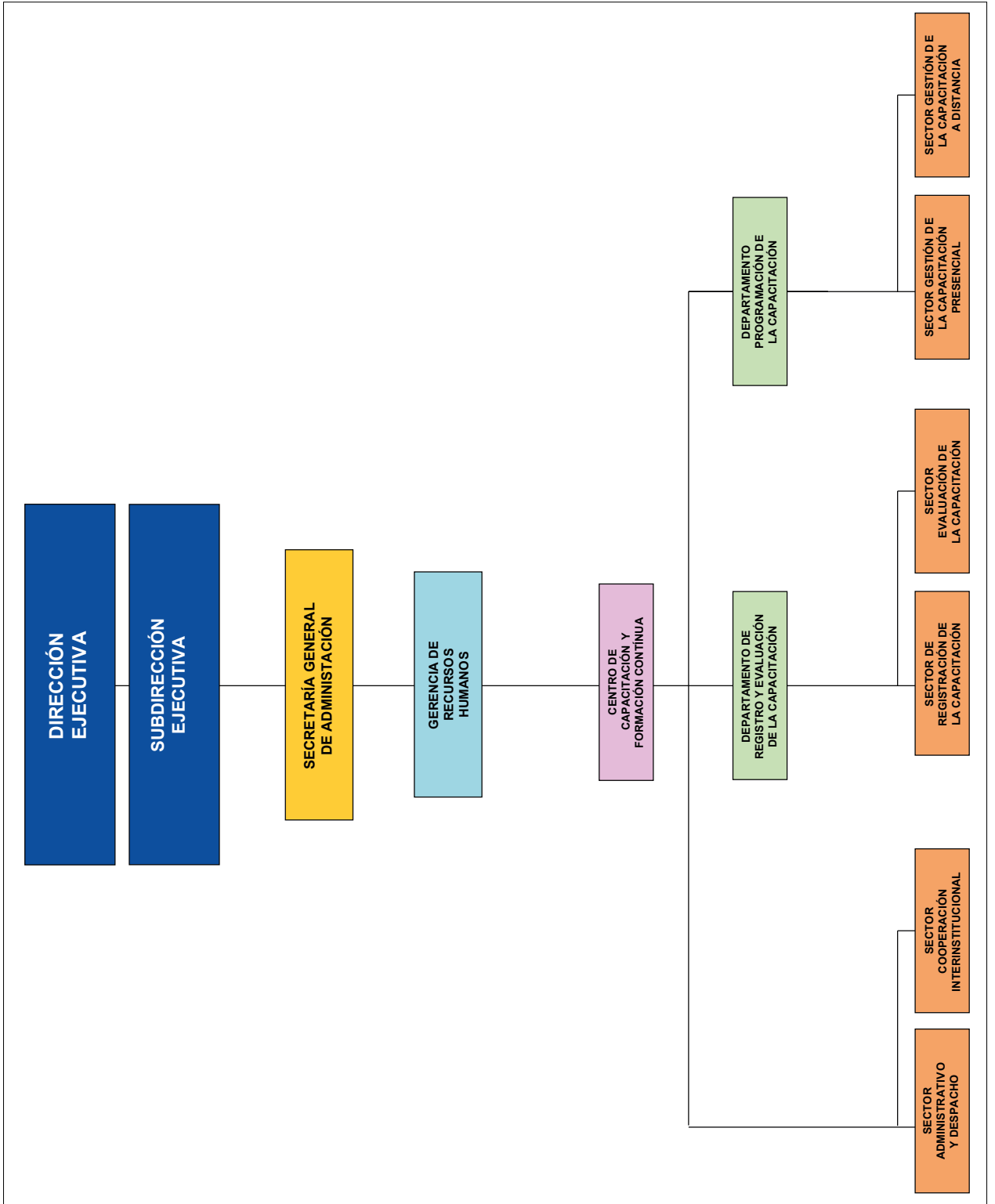


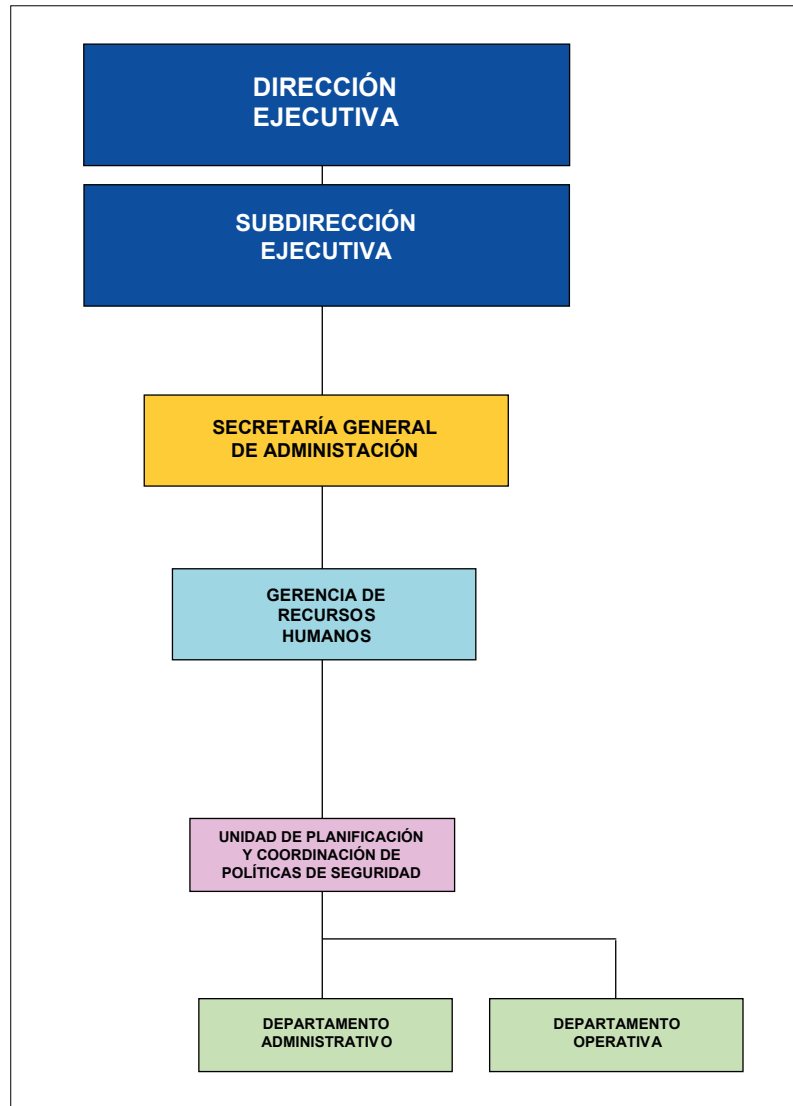












**ANEXO II - RESOLUCIÓN N° 1346-17
ÍNDICE****GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

- a. DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN Y PRESUPUESTO
- b. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN
 - Sector Evaluación Interior
- c. DEPARTAMENTO CARRERA ADMINISTRATIVA
 - División Enlace
- d. DEPARTAMENTO AUDITORÍA DE PERSONAL
 - División Auditoría Metropolitana y Sanciones
- e. DEPARTAMENTO UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DESPACHO
 - Sector Registro y Articulación Normativa
 - Sector Gestión Previsional
 - División Mesa de Entradas
 - Sector Notificaciones
 - División Contratos

1. SUBGERENCIA DE ASESORAMIENTO JURÍDICO Y RELACIONES LABORALES

- f. DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES
 - División Incompatibilidades DDJJ y Enlace Oficina Anticorrupción
 - Sector Incompatibilidades

2. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- División 0800 RRHH
- g. DEPARTAMENTO LIQUIDACIÓN DE HABERES
 - Sector Liquidaciones Finales
 - Sector Rendiciones
 - Sector Certificación de Servicios
 - Sector Programación
 - División Haberes
- h. DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE DOTACIÓN
 - División Dotación
- i. DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS
 - Sector Legajos Uc
 - Sector Obras Sociales
 - Sector Archivo de Legajos
 - Sector Enlace de Obras Sociales
- j. DEPARTAMENTO SEGURIDAD E HIGIENE
 - División Administrativa, Estadística y Control de Accidentes
 - División Relevamientos y Auditorías
- k. COORDINACIÓN DE ASISTENCIA Y MEDICINA LABORAL
 - l. DEPARTAMENTO ASISTENCIA
 - División Asistencia

- División Horas Extras
- Sector Horas Extras
- División Licencias
- m. DEPARTAMENTO CONTROL MÉDICO
 - Sector Enfermedades Largo Tratamiento
 - Sector Historias Clínicas
 - Sector Prevención y Seguimiento de Adicciones

3. CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CONTÍNUA

- Sector Administrativo y Despacho
- Sector Cooperación Interinstitucional
- n. DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN
 - Sector de Registración de la Capacitación
 - Sector Evaluación de la Capacitación
- o. DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN
 - Sector Gestión de la Capacitación Presencial
 - Sector Gestión de la Capacitación a Distancia

4. UNIDAD DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD

- p. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
- q. DEPARTAMENTO OPERATIVO

**ANEXO III - RESOLUCION N° 1346-17
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN Y PRESUPUESTO****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Establecer un sistema de información centralizado de las variables relevantes de la Gerencia de Recursos Humanos y garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la misma.

Intervenir en el proceso de formulación, seguimiento y control presupuestario de la Gerencia de Recursos Humanos.

ACCIONES

1. Elaborar bases de datos vigentes e históricos con las variables relevantes de la Gerencia y, participar en la definición de datos de los sistemas de información vinculados al control de gestión, diseño y ejecución.
2. Requerir a las distintas áreas de la Gerencia la información necesaria para elaborar reportes, indicadores permanentes y temporales de gestión, y tableros de control.
3. Maximizar el valor y los beneficios derivados del uso de la información y asegurar el continuo suministro a los requerimientos internos de la Gerencia y a las necesidades externas.
4. Participar en la confección del anteproyecto de presupuesto de gastos de la Gerencia y controlar el nivel de

ejecución presupuestaria.

5. Intervenir en la reevaluación de los montos presupuestados originalmente a fin de minimizar el impacto de los desvíos detectados.
6. Articular con la Gerencia Económico Financiera las tareas necesarias para la elaboración de informes de carácter financiero.
7. Colaborar en la planificación de proyectos especiales en sus etapas de análisis, ejecución y control impulsados por la Gerencia.

**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar e implementar las acciones inherentes a los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal ingresante al Instituto en todo el país e instrumentar el circuito necesario para efectuar la cobertura de vacantes internas.

ACCIONES

1. Definir y elaborar perfiles de puestos acordes a las necesidades de cada área, y efectuar estadísticas sobre los perfiles de trabajadores ingresantes y/o modificaciones del estado laboral.
2. Desarrollar procesos de reclutamiento y selección de recursos humanos en todo el país para cubrir las vacantes que se presentan en el Instituto y/o modificaciones del estado laboral e intervenir en los procedimientos de Búsquedas Internas.
3. Realizar la evaluación psicotécnica de los postulantes.
4. Participar en el proceso de ingreso de familiar de agente fallecido e instrumentar la evaluación psicotécnica e informe socioambiental de los postulantes.
5. Intervenir en el proceso de inclusión laboral de las personas con discapacidad actuando en la selección, evaluación y seguimiento.
6. Efectuar el seguimiento de las evaluaciones o entrevistas efectuadas por el Departamento e informar las dificultades de adaptación al puesto de trabajo en caso de ser detectadas.
7. Brindar soporte administrativo a las consultas relacionadas a la carga de CV en el sistema del Instituto.
8. Colaborar con el Departamento de Carrera Administrativa en la gestión y administración del sistema de Análisis de Capacidades.

**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN
SECTOR EVALUACIÓN INTERIOR**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en la planificación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal ingresante en el interior del país y diseñar los procedimientos y la logística necesarios para atender a los requerimientos específicos del interior en cuanto al ingreso de personal y/o cambio de la situación laboral de los

empleados del Instituto.

ACCIONES

1. Coordinar los operativos de evaluación de postulantes en el interior del país.
2. Implementar los métodos de evaluación de los postulantes que ingresan al Instituto en el interior del país.
3. Realizar el seguimiento del personal ingresante en el interior del país.
4. Intervenir en los casos en los que se observe alguna dificultad de adaptación al puesto de trabajo, realizando evaluaciones y entrevistas diagnósticas en el interior del país.
5. Llevar un control estadístico de los ingresos de postulantes en el interior del país.

**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO CARRERA ADMINISTRATIVA**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la implementación del Plan de Carrera de los Trabajadores del Instituto en el marco del Convenio Colectivo de Trabajo N° 697/05 "E".

ACCIONES

1. Desarrollar e implementar los circuitos administrativos a fin de promover el desarrollo de la carrera administrativa, tanto de forma horizontal (Cambio de nivel), como de forma vertical (Sistema de Concursos).
2. Analizar, procesar y realizar mensualmente el Cambio de Nivel de Capacitación y Desempeño para los trabajadores que cumplan los requisitos exigidos.
3. Informar y resolver consultas sobre la Carrera Administrativa de cada trabajador y articular las acciones con otras áreas del Instituto y de la Gerencia.
4. Aplicar los criterios establecidos para la validación y reconocimiento de actividades de capacitación interna y externa.
5. Intervenir en los circuitos relacionados con el Cambio de Categoría dentro del Agrupamiento.
6. Establecer, junto a la Gerencia, los lineamientos necesarios para la implementación de la evaluación de desempeño.
7. Realizar las acciones tendientes a la implementación de la Evaluación de Desempeño anual - ADC, para los trabajadores incluidos en el Plan de Carrera.
8. Articular con el área de Sistemas la implementación anual de la Evaluación de Desempeño - ADC.
9. Administrar el proceso anual de Evaluación de Desempeño - ADC.
10. Intervenir en la mejora continua del procedimiento de ADC.
11. Realizar informes y llevar adelante los indicadores anuales que reflejen los resultados del ADC y proponer planes de mejora en base a estos.
12. Implementar acciones tendientes al desarrollo de los recursos humanos en la organización y promover la profesionalización de los mismos.

13. Promover programas y actividades que resulten útiles para el bienestar laboral de los trabajadores y su inclusión en los distintos ámbitos de la organización.

14. Colaborar con el Centro de Capacitación y Formación Continua en la realización de programas conjuntos que impacten en la Carrera Administrativa.

15. Asesorar a la Gerencia en temas inherentes a la Carrera Administrativa de los trabajadores del Instituto.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO CARRERA ADMINISTRATIVA
DIVISIÓN ENLACE

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el diseño de contenidos de la Gerencia con el objetivo de mejorar los circuitos internos y actuar de enlace con otras áreas y referentes de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia, manteniendo canales actualizados de información.

ACCIONES

1. Relevar el contenido comunicacional de la Gerencia y mantener una relación fluida con la Gerencia de Comunicación y Relaciones Institucionales y con referentes de recursos humanos.
2. Actualizar y trabajar en conjunto con las diferentes áreas de la Gerencia los contenidos y procedimientos que resultan de interés para todos los empleados del Instituto.
3. Coordinar con el área de Comunicación la campaña destinada a lanzar y acompañar el proceso de Análisis de Capacidades y cualquier otra necesidad que surja, en relación a los proyectos de la Gerencia.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO AUDITORÍA DE PERSONAL
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en la auditoría de personal, controlando el cumplimiento de la normativa vigente en materia de asistencia y puntualidad, de acuerdo a las políticas de recursos humanos, y determinar el grado de cumplimiento de los procedimientos en cada una de las Unidades descentralizadas.

ACCIONES

1. Auditar la asistencia y puntualidad de los agentes en sus dependencias de trabajo.
2. Planificar estrategias en materia de auditoría de personal que permitan establecer el cumplimiento de las tareas encomendadas por la Superioridad.
3. Interactuar con las áreas pertinentes a fin de aplicar las medidas correctivas necesarias.
4. Efectuar el registro de las sanciones en el Sistema Administrador de Recursos Humanos (SARHA), de la totalidad de las sanciones aplicadas al personal de todo el Instituto, con motivo de las auditorías efectuadas.
5. Aplicar y verificar el cumplimiento de la normativa vigente en cuestiones de control de ausentismo y puntualidad.
6. Mantener informada a la Superioridad respecto de las

acciones incoadas y resultados obtenidos.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO AUDITORÍA DE PERSONAL
DIVISIÓN AUDITORÍA METROPOLITANA Y SANCIONES
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar estrategias para llevar a cabo las auditorías de personal de acuerdo al cronograma de auditorías anuales programadas y monitorear el cumplimiento de la normativa vigente en materia de asistencia y puntualidad, en el ámbito de Nivel Central, y dependencias de Capital Federal, dentro de un radio de 350 km. a la redonda.

ACCIONES

1. Coordinar la implementación en forma conjunta con el Departamento Auditoría de Personal, el cronograma anual de auditorías previstos por Nivel Central, y dependencias de Capital Federal, dentro de un radio de 350 km. a la redonda.
2. Controlar las auditorías practicadas por los Equipos Auditores a su cargo.
3. Efectuar controles periódicos y simultáneos en las dependencias a su cargo y verificar el acatamiento o desvío en el cumplimiento de la normativa vigente en materia de asistencia y puntualidad.
4. Controlar en simultáneo con el Departamento Auditoría de Personal, la dotación de personal de la dependencia auditada, y las cargas descentralizadas en el Sistema Administrador de Personal (SARHA).
5. Elaborar los informes de las auditorías practicadas y efectuar el seguimiento de sanciones y descargos, conforme los desvíos o incumplimientos detectados.
6. Determinar las dificultades que existen dentro del ámbito auditado en materia de control de asistencia y puntualidad.
7. Confeccionar los proyectos dispositivos propiciando las sanciones correspondientes.
8. Efectuar el registro de las sanciones en el Sistema Administrador de Recursos Humanos (SARHA), de la totalidad de las sanciones aplicadas al personal de todo el Instituto, con motivo de las auditorías efectuadas.
9. Efectuar el archivo de la documentación resultante de las auditorías llevadas a cabo en todo el país.
10. Mantener informada al Departamento Auditoría de Personal del desarrollo del cronograma de auditorías previstas.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DESPACHO
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en el diligenciamiento y despacho de la documentación que ingresa y egresa de la Gerencia.

Intervenir en el proceso de contratación de prestación de servicios y/u obra y en el control del personal en condiciones de acceder al beneficio previsional.

ACCIONES

1. Entender en el registro y notificación de las resoluciones

y disposiciones relativas a los recursos humanos del Instituto

2. Realizar las tareas y gestiones administrativas en apoyo a las actividades de la Gerencia, articulando la recepción de escritos y comunicaciones.
3. Entender en el control del inventario de los bienes asignados a la Gerencia, como también en la solicitud, distribución y/o reposición de los insumos y útiles de la Gerencia.
4. Elaborar proyectos de disposición de la Gerencia de acuerdo a las facultades conferidas por la Superioridad.
5. Intervenir en el registro, notificación y comunicación a las distintas dependencias del Instituto de las Resoluciones, Disposiciones y Circulares relativas a los recursos humanos del Instituto, y todo acto administrativo que emane de la Gerencia.
6. Entender en la elaboración de todo tipo de proyectos de resoluciones vinculados al personal del Instituto: designaciones, asignación y/o limitación de funciones, modificaciones de jornada laboral, conforme el Convenio Colectivo de Trabajo, licencias con y sin goce de haberes, contrataciones bajo la modalidad de prestación de servicios y/u obra, comisiones de servicios y/o adscripción a otros organismos, y desvinculaciones con o sin causa.
7. Entender en el proceso relacionado al control del personal en condiciones de acceder al beneficio previsional, evaluación de requisitos previsionales que debe cumplir el personal ingresante, y todo análisis que sobre el tema sea requerido por la Gerencia.
8. Intervenir y supervisar el proceso de contratación del personal bajo la modalidad de prestación de servicios y/u obra.

**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DESPACHO
SECTOR REGISTRO Y ARTICULACIÓN NORMATIVA
RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender, en la revisión formal de los actos dispositivos, previo a su protocolización y registro, manteniendo una base de datos sobre normativa con actualización permanente y la codificación de los procedimientos y formularios inherentes a recursos humanos.

ACCIONES

1. Intervenir, en la revisión formal de los actos dispositivos previos a su protocolización y registro por parte de la Unidad Secretaría Administrativa, dependiente de la Dirección Ejecutiva.
2. Realizar la codificación alfanumérica de los procedimientos y formularios inherentes a recursos humanos que forman parte del registro centralizado y nomenclador de la Gerencia, para facilitar su archivo y búsqueda.
3. Interactuar, con la Unidad Secretaría Administrativa, en la concreción del Digesto Normativo Unificado (DNU) del Instituto, mediante el envío de informes quincenales, de los actos dispositivos nuevos.
4. Generar y mantener una base de datos de normativa, con actualización permanente y orientada por áreas temáticas de interés y establecer canales de comunicación para satisfacer

las consultas, de las distintas áreas de la Gerencia de Recursos Humanos.

**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DESPACHO
SECTOR GESTIÓN PREVISIONAL
RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender en el proceso de control del personal en condiciones de acceder al beneficio previsional, realizando las intimaciones correspondientes conforme la normativa vigente.

ACCIONES

1. Elaborar y mantener actualizada la base de datos del personal en edad de acceder al beneficio jubilatorio, y controlar los trámites previsionales del personal jubilable.
2. Brindar atención personalizada al personal del Instituto que se encuentra en condiciones de acceder al beneficio jubilatorio.
3. Verificar la situación previsional del personal jubilable a través del sistema de la Administración Nacional de Seguridad Social y verificar los aportes previsionales del mismo, como así también del personal ingresante.
4. Notificar a la ANSeS sobre el personal jubilado que continuó prestando servicios, a efectos del inicio de las acciones tendientes al recupero de los montos percibidos en concepto de jubilación.

**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DESPACHO
DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS
RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación ingresada en la Gerencia.

ACCIONES

1. Intervenir en la recepción, clasificación y entrega de la documentación a las dependencias correspondientes de la Gerencia.
2. Controlar que la documentación presentada se ajuste a la normativa vigente.
3. Llevar un registro actualizado de la documentación que egresa de la Gerencia, efectuando su control y seguimiento.
4. Proporcionar a las áreas que lo requieran la información relacionada con el destino de los trámites ingresados.
5. Archivar la documentación en custodia asegurando su conservación y seguridad como asimismo entender en la destrucción de la documentación conforme los plazos establecidos por la normativa vigente.
6. Compilar los dictámenes relativos a los recursos humanos.

**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DESPACHO
DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS
SECTOR NOTIFICACIONES**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Notificar y comunicar a las distintas dependencias del Instituto las Resoluciones y Disposiciones relativas a los recursos humanos.

ACCIONES

1. Entender en la carga en el sistema administrador de recursos humanos todas las Resoluciones y/o Disposiciones que impacten en la situación de revista del personal del Instituto, generando el circuito administrativo correspondiente a efectos de su impacto en el Sistema Administrador de Recursos Humanos (SARHA).
2. Compilar y resguardar las Resoluciones y Disposiciones suscriptas por la Máxima Autoridad y por la Gerencia de Recursos Humanos, procediendo previamente a su notificación al personal del Instituto.
3. Distribuir copias de los actos resolutivos y dispositivos para conocimiento de las distintas unidades funcionales que integran la Gerencia.
4. Registrar, comunicar y compilar las Circulares que se emitan en el ámbito de la Gerencia.
5. Compilar la normativa relativa al normal funcionamiento de la Gerencia.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DESPACHO
DIVISIÓN CONTRATOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en la tramitación relativa a la contratación por locación de servicios y/u obra de prestadores para las distintas áreas del Instituto.

ACCIONES

1. Entender en la contratación de personal bajo la modalidad de locación de servicios y/u obra.
2. Entender en la incorporación en el Sistema SAP de Altas de prestadores, y recepción de conformidad de servicios, procesando la facturación mensual y administrando los archivos de documentación respaldatoria.
3. Mantener informada a la instancia jerárquica superior respecto del estado de las contrataciones, plazos, vencimientos, y toda aquella información que fuere solicitada.
4. Administrar las bases del personal contratado, efectuando las actualizaciones en forma periódica de acuerdo a las incorporaciones o rescisiones que se produzcan.
5. Intervenir en la confección de los legajos correspondientes, verificando la carga de la documentación prevista para la incorporación en sistema SAP.
6. Elaborar los respectivos contratos de locación de servicio para su posterior suscripción por las partes intervinientes.
7. Entender en los circuitos administrativos tendientes a formalizar el Alta correspondiente en el sistema liquidador.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE ASESORAMIENTO JURÍDICO Y

RELACIONES LABORALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Establecer y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos institucionales contraídos en materia laboral, asistiendo y asesorando a la Gerencia de Recursos Humanos en materia de Derecho Laboral Individual y Colectivo.

Entender en la aplicación de la normativa en materia de incompatibilidades, y cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley N° 26.857, modificatoria de la Ley N° 25.188 – Ética de la Función Pública.

ACCIONES

1. Asesorar a las áreas de Recursos Humanos en materia de derecho laboral, individual o colectivo, para la prevención o resolución de conflictos laborales.
2. Coordinar y supervisar el programa de trabajo de la representación institucional en las distintas comisiones laborales en el marco del Convenio Colectivo de Trabajo, que se desarrollen conjuntamente con la representación sindical y mantener una comunicación fluida con las organizaciones sindicales.
3. Elaborar opiniones e informes en los que se requiera opinión técnica, por parte de Gerencia, como así también sobre aquellas cuestiones reguladas en la Ley de Contrato de Trabajo y en el Convenio Colectivo de Trabajo, que ameriten el dictado de actos dispositivos por la instancia gerencial.
4. Elaborar proyectos de Resoluciones y/o Disposiciones que determinen sanciones disciplinarias y/o despidos con justa causa.
5. Brindar respuesta, a los emplazamientos y/o atender los requerimientos legales de la autoridad laboral competente.
6. Solicitar a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, el inicio de las actuaciones para la exclusión de tutela sindical.
7. Entender en la aplicación de normativa en materia de incompatibilidades, y cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley N° 26.857, modificatoria de la Ley N° 25.188 — Ética de la Función Pública.
8. Establecer una vía de comunicación directa y fluida con la Gerencia de Asuntos Jurídicos y demás áreas jurídicas del Instituto, con el fin de unificar criterios en materia de derecho laboral y evitar conflictos laborales.
9. Proceder a la notificación de todos aquellos actos administrativos dictados por la Gerencia y/o la máxima autoridad del Instituto, que requieren de su comunicación fehaciente.
10. Sustanciar las contestaciones de oficios a la UFI-PAMI así como a distintos organismos externos.
11. Intervenir en las solicitudes de información provenientes de la Dirección Ejecutiva, de las unidades orgánicas dependientes de la Gerencias de Asuntos Jurídicos, y demás instancias del Instituto que lo requieran.
12. Intervenir y gestionar el intercambio epistolar de los reclamos cursados por los empleados o ex empleados, y análisis de los recursos de reconsideración de sanciones y apelaciones

en subsidio presentados por los trabajadores, como así también en lo concerniente a las contestaciones de oficios a distintos organismos externos.

13. Intervenir en el cumplimiento de sentencias judiciales y/o medidas cautelares dictadas en el marco de los litigios laborales.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUBGERENCIA DE ASESORAMIENTO JURÍDICO Y
RELACIONES LABORALES

DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en las relaciones laborales dentro del Instituto y con las entidades sindicales y realizar la carga en el sistema de las afiliaciones gremiales.

ACCIONES

1. Mantener una relación fluida con las asociaciones sindicales actuantes dentro del Organismo.
2. Conocer las demandas tanto del personal como de las asociaciones sindicales, y las problemáticas que se susciten dentro del Instituto propendiendo a su resolución en el marco de la normativa vigente.
3. Realizar la carga en el sistema de las afiliaciones gremiales de los trabajadores del Instituto, manteniendo actualizado el padrón de altas y bajas, como así también el registro de los cargos gremiales de las distintas organizaciones sindicales con ámbito de actuación en el Instituto.
4. Realizar lo informes correspondientes a las afiliaciones gremiales, y cargos sindicales solicitados por las dependencias del Instituto y/u organismos externos.
5. Controlar el cumplimiento de los requisitos establecidos para elecciones de cargos gremiales y realizar las correspondientes impugnaciones.
6. Intervenir en la negociación de la normativa específica en los términos del artículo 1° del CCT 69/05 "E".
7. Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de derecho colectivo de trabajo.
8. Intervenir en los expedientes sobre conflictos colectivos ante el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.
9. Establecer una vía de comunicación directa con el Departamento de Litigios Laborales, con el fin de contar con información sobre la estrategia utilizada en los expedientes judiciales relacionados con conflictos colectivos como así también sobre el estado procesal de los mismos.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUBGERENCIA DE ASESORAMIENTO JURÍDICO Y
RELACIONES LABORALES

DIVISIÓN INCOMPATIBILIDADES, DECLARACIONES
JURADAS Y ENLACE OFICINA ANTICORRUPCIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el análisis, aplicación y cumplimiento de la normativa vigente en materia de incompatibilidades y controlar su

cumplimiento por parte del personal en relación de dependencia del Instituto.

Intervenir en el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley N° 26.857, modificatoria de la Ley N° 25.188 —Ética de la Función Pública—, por parte del personal de este Instituto, que debe proceder a la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial.

ACCIONES

1. Recepcionar, controlar y validar las declaraciones juradas de cargos y actividades de todo el personal del Instituto.
2. Solicitar a las distintas áreas del Instituto y organismos externos, la información necesaria a fin de realizar el análisis de los casos en los que el personal acumule haberes o presente una incompatibilidad.
3. Asistir a la Gerencia en relación a la normativa aplicable en materia de incompatibilidades.
4. Intervenir en el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley N° 26.857 -Ética de la Función Pública—, por parte del personal de este Instituto, que debe proceder a la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial.
5. Entender en los pedidos realizados por la Oficina Anticorrupción, e informar altas, bajas y modificaciones en la situación de revista de los empleados del Instituto, como así también las intimaciones cursadas por el incumplimiento de las Declaraciones Juradas Patrimoniales, adjuntando la documentación respaldatoria.
6. Conservar y custodiar el archivo de las Declaraciones Juradas Patrimoniales de los empleados y ex-empleados del Instituto.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUBGERENCIA DE ASESORAMIENTO JURÍDICO Y
RELACIONES LABORALES
DIVISIÓN INCOMPATIBILIDADES, DECLARACIONES
JURADAS Y ENLACE OFICINA ANTICORRUPCIÓN
SECTOR INCOMPATIBILIDADES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el análisis y aplicación de la normativa vigente en materia de incompatibilidades, controlando el cumplimiento de la normativa vigente.

ACCIONES

1. Realizar las tareas administrativas que fueran menester para asegurar el control y la aplicación de la legislación vigente.
2. Requerir la colaboración de distintas áreas y sectores de este Instituto, como así también de diversos Organismos externos, a efectos de obtener la información necesaria y efectuar el análisis de los casos en los que el personal acumule haberes.
3. Controlar y validar por el Sistema de Administración de Recursos Humanos, las declaraciones juradas de cargos e incompatibilidades presentadas por los agentes de este Instituto.
4. Caratular como expedientes y realizar las investigaciones de rigor, ante las denuncias relacionadas a la infracción del

régimen de incompatibilidades y la detección de irregularidades en el cumplimiento de la norma.

5. Asesorar a los referentes de personal de las Unidades de Gestión Local respecto de la documentación que deben presentar los agentes y los requisitos que deben cumplir para la acumulación de cargos.

6. Entender en las presentaciones y atender a las consultas que realice el personal en materia de aplicación del Régimen de incompatibilidades.

7. Intervenir en la elaboración de proyectos de resoluciones referentes a desvinculaciones laborales por incumplimiento de la normativa aplicable; y/o disposiciones, intimando a los agentes a regularizar su situación, o bien declarando admisibles la acumulación de cargos.

8. Efectuar interconsultas con dependencias internas o externas a efectos de esclarecer cuestiones que planteen una dificultad en la aplicación y/o interpretación de la norma.

**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el desarrollo y funcionamiento de los sistemas y procedimientos que optimicen la administración de los recursos humanos.

ACCIONES

1. Administrar los sistemas de recursos humanos y de liquidación de haberes del personal.
2. Asegurar la correcta administración y rendición de la Caja Chica a su cargo.
3. Asistir en el desarrollo de la administración de los recursos humanos a las distintas áreas de Nivel Central y de las UGL.
4. Intervenir en los trámites administrativos de incorporación, traslado, asignación de mayor función, tramos, agrupamientos y reubicación de personal del Instituto, conforme la normativa vigente.
5. Intervenir en el proceso de incorporación de personal al Instituto.
6. Entender en la fiscalización, control de liquidación de los servicios extraordinarios realizados por el personal, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Entender en la definición de políticas de higiene y seguridad del trabajo, en la promoción de las condiciones ambientales de los lugares de trabajo y coordinar la aplicación de programas de prevención relativos a Medicina, Seguridad e Higiene.
8. Entender en materia de ausentismo del personal del Instituto e instruir respecto de los mecanismos de control de asistencia y puntualidad.
9. Entender en el control y fiscalización de las licencias por enfermedad e informar el vencimiento de los plazos las mismas.
10. Entender en los reconocimientos médicos y evaluaciones

efectuadas por el Departamento Control Médico, como así también en la gestión de los exámenes preocupacionales.

11. Entender en la gestión y desarrollo de acciones inherentes al servicio de recepción de llamadas, destinado a brindar respuestas a temas relacionadas a la Gerencia de Recursos Humanos, como también a las solicitudes de reconocimiento médico.

**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS
DIVISIÓN - 0800 RRHH**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la recepción de llamadas realizadas por los empleados del Instituto al Centro de Atención Telefónica 0800 RRHH y responder a las necesidades e inquietudes que se generen, vinculadas a temas inherentes a la Gerencia de Recursos Humanos, garantizando la pronta respuesta a las consultas y/o reclamos efectuados.

ACCIONES

1. Desarrollar los protocolos de Atención Telefónica.
2. Generar los Manuales de Procedimientos de cada uno de los sistemas utilizados.
3. Interactuar con los Operadores y distintos trabajadores que utilizan los sistemas operativos de la División.
4. Recepcionar y registrar los llamados de solicitudes de ausencias por Enfermedad Titular/Familiar y/o Retirado Enfermo.
5. Recibir, registrar y realizar el seguimiento de las incidencias generadas a través del Centro de Atención Telefónica – 0800 RRHH - para optimizar y agilizar las respuestas a las mismas.
6. Efectuar reportes inherentes a las ausencias por Enfermedad Titular/Familiar y Retirado Enfermo.
7. Generar indicadores de los Operadores del Centro de Atención Telefónica.

**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS
DEPARTAMENTO LIQUIDACIÓN DE HABERES**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender y coordinar el proceso de Liquidación de Haberes.

ACCIONES

1. Intervenir en materia de liquidación de haberes del personal del Instituto y en las liquidaciones finales que se originen con motivo de extinciones laborales cualquiera sea su naturaleza.
2. Intervenir en la planificación de las distintas liquidaciones que se practiquen y establecer un cronograma para la recepción de todas las novedades que afecten la liquidación.
3. Participar en la generación, aprobación o rechazo de las liquidaciones que se generen.
4. Coordinar acciones con la Gerencia de Sistemas para

el resguardo de la información y el mantenimiento integral de las bases de datos.

5. Entender en relación a las retenciones de haberes del personal a favor de terceros.

6. Entender en todo lo inherente a las obligaciones previsionales, sociales e impositivas de los trabajadores del Instituto, en los procesos de retención y en las obligaciones del Instituto en su carácter de empleador.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS
HUMANOS

DEPARTAMENTO LIQUIDACION DE HABERES
SECTOR LIQUIDACIONES FINALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Practicar las liquidaciones finales de los empleados que se desvinculan del Instituto, cualquiera fuera su causa o motivo.

ACCIONES

1. Practicar las liquidaciones finales, recepción de constancias de baja, y generación del expediente de pago.

2. Intervenir en la tramitación de retenciones correspondientes a impuesto a las ganancias imputables a liquidaciones finales.

3. Requerir información sobre deudas pendientes que impacten en el proceso de las liquidaciones finales.

4. Gestionar la apertura y cierre de cajas de ahorro para la acreditación de los haberes del personal en relación de dependencia con el Instituto.

5. Realizar gestiones administrativas ante el Banco de la Nación Argentina.

6. Confeccionar certificados de continuidad de Obra Social.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS
HUMANOS

DEPARTAMENTO LIQUIDACION DE HABERES
SECTOR RENDICIONES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el registro y tramitación de las retenciones que inciden en la liquidación de haberes de los empleados en relación de dependencia con el Instituto.

ACCIONES

1. Generar las rendiciones a terceros para su correspondiente pago a las Entidades Gremiales, Mutuales, Embargos Judiciales, Libros de Sueldos y Fondo Solidario Patronal y/o por cualquier otro concepto).

2. Registrar, controlar y tramitar los embargos judiciales trabados sobre los haberes de los empleados del Instituto.

3. Establecer mecanismos de recepción de solicitudes de guardería, realizar el registro y su tramitación y asesorar al personal en todo lo inherente a las mismas.

4. Registrar y controlar la carga correspondiente a

la liquidación de adelanto de haberes gestionados por los empleados del Instituto.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS
HUMANOS

DEPARTAMENTO LIQUIDACION DE HABERES
SECTOR CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la tramitación de las certificaciones de servicios y seguros de vida.

ACCIONES

1. Expedir certificaciones de servicios, de cese de actividad, y certificados de trabajo, y constancia de aportes y contribuciones previstos en el artículo 80 de la Ley de Contrato de Trabajo.

2. Administrar y gestionar todo tipo de tramitación sobre seguros de vida del personal, motivados por jubilaciones por invalidez y/o fallecimiento.

3. Brindar respuesta y tramitar los requerimientos realizados por ANSES.

4. Intervenir en la confección del certificado de actualización de haberes para ser presentado ante ANSES o IPS (Instituto de Previsión Social).

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS
HUMANOS

DEPARTAMENTO LIQUIDACIÓN DE HABERES
SECTOR PROGRAMACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en los procesos de las distintas etapas de la liquidación de haberes y asistir técnicamente al Departamento Liquidación de Haberes en su ejecución.

ACCIONES

1. Intervenir y asistir al Departamento de Liquidación de Haberes en materia de actualizaciones del sistema administrador de RRHH.

2. Participar en los procesos de liquidación de haberes, a fin de corregir los desvíos detectados.

3. Coordinar las distintas etapas del proceso de liquidación de haberes propiciando mejoras en las mismas.

4. Entender en la gestión del proceso completo de liquidación de haberes.

5. Asistir al Departamento Liquidación de Haberes en las tareas de mantenimiento y actualización de bases de datos, operando como soporte técnico primario.

6. Confeccionar informes y reportes atinentes a las funciones del Departamento Liquidación de Haberes, tanto para sectores internos de la institución, como para organismos externos.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS

HUMANOS

DEPARTAMENTO LIQUIDACION DE HABERES

DIVISIÓN HABERES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en el proceso de liquidación de haberes y participar en la administración del sistema soporte.

ACCIONES

1. Participar en el proceso completo de la liquidación de haberes.
2. Mantener un vínculo activo con la Gerencia de Sistemas.
3. Intervenir en la planificación de las distintas liquidaciones y en la organización del cronograma para la recepción de novedades.
4. Entender en lo relacionado con el registro de información para la liquidación de los haberes del personal del Instituto, realizando los controles necesarios para el procesamiento de la información.
5. Generar las herramientas necesarias para efectuar la acreditación de los haberes.
6. Extender certificaciones de haberes al personal.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

HUMANOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE DOTACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Administrar la información relacionada a los recursos humanos del Instituto en concordancia con las estructuras orgánico - funcionales vigentes y proyectar los actos administrativos que modifiquen la situación de revista del personal.

ACCIONES

1. Asesorar a las UGL en materia de administración de los recursos humanos, conforme las políticas dictadas por la Superioridad.
2. Recepcionar, entender, analizar y responder las presentaciones, reclamos, y/o pedidos de reconsideración que formule el personal en base a las políticas dictadas en materia de recursos humanos, como también aquellas interpuestas por organismos externos.
3. Intervenir en la elaboración de actos dispositivos relacionados con traslados, asignación de funciones, agrupamientos del personal, licencias políticas, deportivas, por adopción y autorización de conducción de móviles institucionales, previa intervención de las áreas técnicas correspondientes.
4. Proyectar los actos dispositivos de autorización de guarderías por vía de excepción, previa verificación y control de la documentación requerida.
5. Recepcionar, controlar y verificar la documentación presentada para la tramitación de la liquidación final de los empleados fallecidos, por parte de las personas reconocidas por la normativa vigente para la percepción de dichos emolumentos.
6. Elaborar los actos dispositivos sobre la percepción

de adicionales por movilidad, fondo fijo y adicional Programa Pro Bienestar, previa intervención de las áreas técnicas correspondientes y conforme la normativa vigente.

7. Tramitar las solicitudes de ampliación y reducción de cargas horarias y cambios de turnos.
8. Aportar documentación e información personal y laboral inherente a empleados y ex empleados del Instituto, como también sobre las estructuras orgánico-funcionales de las diferentes dependencias del mismo, a requerimiento del área jurídica de la Gerencia.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

HUMANOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE DOTACIÓN

DIVISIÓN DOTACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Administrar la información relacionada con las estructuras orgánico-funcionales, manteniéndolas actualizadas.

ACCIONES

1. Ordenar y registrar en la base de datos toda la información referida a la dotación y a la situación de revista de los empleados del Instituto.
2. Interpretar los actos resolutivos de aprobación y/o modificación de estructuras de las diferentes dependencias del Instituto y proceder a su creación en el Sistema Administrador de Recursos Humanos.
3. Entender en la administración de cargos previstos, cubiertos y vacantes en función de las estructuras orgánico-funcionales aprobadas y verificar la concordancia entre la dotación prevista y la existente.
4. Actualizar, compilar, ordenar y registrar la información inherente a la dotación y situación de revista de los empleados del Instituto.
5. Diligenciar los actos administrativos relacionados con el ingreso, reubicación, promoción y/o modificación de la situación de revista de los empleados, verificar el cumplimiento de la normativa vigente, e intervenir en la proyección de los actos dispositivos para la asignación transitoria de funciones.
6. Comunicar a las áreas competentes de la Gerencia las modificaciones en la situación de revista del personal que impacten en la liquidación de haberes y notificar a los administradores de SARHA el alta y/o baja de los adicionales inherentes a la función de los empleados.
7. Controlar y verificar la correcta carga de los movimientos informados finalizado su asiento, para su correcta registración y/o liquidación.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

HUMANOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en el proceso de incorporación del personal al Instituto y efectuar la registración, conformación de los legajos personales y su resguardo.

ACCIONES

1. Entender y participar en el registro de las modificaciones que impacten en la base de datos, relacionadas con la situación laboral y personal de los trabajadores del Instituto.
2. Entender en la parametrización y desarrollo operativo del Sistema de Administración de RRHH (SARHA), interactuando con las demás áreas de Recursos Humanos que deban intervenir en el proceso.
3. Incorporar en el Sistema SARHA las novedades referidas a: altas de personal, modificación de situación de revista y/o destino, carga horaria, actualización de datos personales, bajas y sus causales.
4. Entender en la recepción y control de la documentación presentada por el personal ingresante para su correspondiente alta, conforme las políticas dictadas por la Superioridad.
5. Asistir a los Administradores de SARHA, en relación a la habilitación de los distintos procesos de carga de datos, informando las innovaciones que surjan de directivas superiores, y realizando los controles pertinentes.
6. Intervenir en el mantenimiento y actualización de los legajos personales, y administrar el archivo físico y custodia de los legajos de altas, bajas, y legajos UI del personal del Instituto.
7. Elaborar certificados de empleo y antigüedad, y realizar los informes y certificaciones de copias de legajos personales requeridos por otras áreas del Instituto.
8. Atender el requerimiento de peritos y verificaciones ante la ANSES.
9. Interactuar con el Departamento Liquidación de Haberes, en todas aquellas acciones que impacten en la liquidación de haberes del personal.
10. Asistir al personal ingresante y en servicio, respecto a temas inherentes a obras sociales.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS
HUMANOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE LEGAJOS
SECTOR LEGAJOS UC

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en los procesos de parametrización de las tablas que conforman el Sistema SARHA, de acuerdo a la estructura organizacional e intervenir en el proceso operativo de acuerdo a la información generada.

ACCIONES

1. Entender en la elaboración y proceso de parametrización de tablas a fin de optimizar la carga de datos personales, familiares, estructurales y laborales de la dotación del personal del Instituto.
2. Interactuar en forma conjunta con los Departamentos que conforman la Subgerencia de Administración de RRHH,

para el correcto funcionamiento del Sistema Administrador de Personal.

3. Entender en la habilitación de los actos administrativos que se dicten o incorporación de datos de personal, para su correcta carga por parte de los administradores UR (Unidad de Registro) y su convalidación por parte de la UI (Unidad Intermedia).
4. Asistir a los administradores SARHA actuantes en las distintas dependencias.
5. Controlar la carga por parte de la UR (Unidad de Registro) a efectos de corregir los desvíos detectados.
6. Dar cumplimiento y registrar las sentencias judiciales dictadas en referencia al personal en actividad o de baja.
7. Entender en la aplicación de la normativa dictada para el personal ingresante, y su reubicación cumplido el período de ingreso.
8. Confeccionar los certificados de Ley de Contrato de Trabajo y efectuar los informes requeridos por las distintas áreas del Instituto.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS
HUMANOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE LEGAJOS
SECTOR OBRAS SOCIALES
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir e Informar al personal ingresante, dentro o fuera de convenio, respecto a la obra social del personal del Instituto, opciones, unificación de aportes, modificaciones o continuidad de obra social, conforme cada caso particular, de acuerdo a lo normado por la Superintendencia de Servicios de Salud.

ACCIONES

1. Proceder a la carga y modificación de obra social de todo el personal del Instituto, en concordancia con lo establecido por la Superintendencia de Servicios de Salud y monitorear a los administradores SARHA sobre el correcto ingreso de datos.
2. Recepcionar y evacuar consultas del personal respecto de la obra social y las problemáticas que se suscitan.
3. Confeccionar los certificados a ser presentados ante la Superintendencia de Servicios de Salud, a fin de informar sobre la obra social que corresponde según la actividad desarrollada en el Instituto, resguardando la documentación que se genere en los legajos personales.
4. Actuar coordinadamente con el Departamento Liquidación de Haberes, a fin de verificar la correcta carga de la obra social, detectar inconvenientes y proceder a su rectificación ante la AFIP.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS
HUMANOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE LEGAJOS
SECTOR ARCHIVO DE LEGAJOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Administrar el archivo físico, custodia y resguardo de los legajos de alta y/o baja del personal del Instituto.

ACCIONES

1. Incorporar la documentación de los datos personales, familiares, curriculares, declaraciones juradas y/o certificaciones.
2. Proceder al mantenimiento y actualización de los legajos conforme los actos administrativos dictados que impliquen modificación de la situación de revista del personal.
3. Brindar respuesta a los requerimientos formulados por las áreas jurídicas y de auditoría, respecto del personal del Instituto, en actividad y/o desvinculados.
4. Recepcionar y archivar la documentación que corresponda y requiera ser incorporada a los legajos personales.

**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS
HUMANOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE LEGAJOS
SECTOR ENLACE DE OBRAS SOCIALES**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender y asistir al personal del Instituto en la tramitación y resolución de las cuestiones relacionadas con las obras sociales.

ACCIONES

1. Intervenir en la resolución de trámites que requieran de una pronta solución, tendiente a acceder a la prestación que se requiere en forma urgente.
2. Establecer un enlace permanente entre las obras sociales y el Instituto que permita satisfacer la demanda de atención requerida.

**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS
HUMANOS
DEPARTAMENTO SEGURIDAD E HIGIENE**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en las condiciones ambientales y de prevención de riesgos de Accidentes a efectos de garantizar la Seguridad e Higiene en el Trabajo, conforme la normativa vigente.

ACCIONES

1. Elaborar programas que contemplen la prevención de riesgos y accidentes laborales.
2. Determinar, promover y mantener adecuadas condiciones ambientales en los lugares de trabajo.
3. Informar y prevenir todo daño que pudiera causarse a la vida y a la salud de los trabajadores por las condiciones de trabajo y protegerlos en su actividad y ambiente contra riesgos.
4. Efectuar los estudios e informes sobre la Seguridad e Higiene Laboral.
5. Intervenir en el relevamiento y solicitud de los elementos de prevención de accidentes.
8. Confeccionar el Plan de Evacuación de los inmuebles de Nivel Central, instruir a los líderes de piso, y efectuar los

Simulacros de Evacuación.

9. Realizar informes Post- Simulacros de Evacuación.
10. Elaborar estadísticas relacionadas con sus tareas, en coordinación con el Servicio de Medicina del Trabajo.

**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO SEGURIDAD E HIGIENE
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA, ESTADÍSTICA Y CONTROL
DE ACCIDENTES**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Intervenir en la confección de índices estadísticos de los factores determinantes de accidentes y enfermedades profesionales y propiciar las medidas preventivas,

ACCIONES:

1. Realizar arbitrajes, pericias, asesoramiento e informes técnicos, relacionados con la Seguridad, Higiene y Medio Ambiente Laboral.
2. Intervenir en el diligenciamiento de los trámites administrativos que surjan de las denuncias sobre Accidentes de Trabajo del personal.
3. Colaborar en la elaboración de normas y/o especificaciones técnicas referidas a la Seguridad, Higiene y Medio Ambiente Laboral.

**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS
HUMANOS
DEPARTAMENTO SEGURIDAD E HIGIENE
DIVISIÓN RELEVAMIENTOS Y AUDITORÍAS**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el asesoramiento en materia de políticas de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente Laboral.

ACCIONES

1. Intervenir en la planificación, organización, control y evaluación de los aspectos relacionados con la Seguridad, Higiene y Medio Ambiente Laboral.
2. Asesorar en materia de políticas de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente Laboral e implementar programas.
3. Colaborar en la elaboración de normas y/o especificaciones técnicas referidas a Seguridad, Higiene y Medio Ambiente Laboral.
4. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar aspectos relacionados con la Seguridad, Higiene y Medio Ambiente Laboral.
5. Auditar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente Laboral.

**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS
COORDINACION DE ASISTENCIA Y MEDICINA LABORAL**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en materia de asistencia y puntualidad, sanciones,

licencias y liquidación de servicios extraordinarios efectuados por el personal del Instituto, como también en la supervisión y control de los Servicios de Medicina Laboral y programas de prevención.

ACCIONES

1. Asistir en el desarrollo de la gestión de los recursos humanos y promover la elaboración de programas de Medicina Laboral.
2. Entender en materia de ausentismo del personal de los edificios de Nivel Central, edificios descentralizados, CABA, provincia de Buenos Aires e Interior e instruir sobre los mecanismos de control de asistencia y puntualidad.
3. Compilar datos y realizar estadísticas de cada una de las áreas a su cargo.
4. Entender en el control y fiscalización de las licencias por enfermedad.
5. Elaborar informes respecto del vencimiento de los plazos de licencias acordadas.
6. Entender en los reconocimientos médicos y evaluaciones efectuadas por Medicina Laboral.
7. Fiscalizar y verificar la carga de licencias anuales ordinarias, extraordinarias y aquellas previstas en el Convenio Colectivo de Trabajo, como así también la carga de servicios extraordinarios y francos compensatorios.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS
HUMANOS
COORDINACION DE ASISTENCIA Y MEDICINA LABORAL
DEPARTAMENTO ASISTENCIA
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en materia de asistencia, puntualidad, sanciones y ausentismo, como también en todo lo inherente a licencias y servicios extraordinarios, conforme la normativa vigente.

ACCIONES

1. Controlar el ausentismo del personal de Nivel Central, edificios descentralizados, CABA y provincia de Buenos Aires, y fiscalizar la asistencia y puntualidad de los empleados.
2. Monitorear la carga en el sistema informático de las novedades asistenciales del personal del Instituto.
3. Verificar la existencia de situaciones irregulares, procurando su normalización o sanciones disciplinarias ante el incumplimiento de la asistencia y puntualidad, informando el descuento correspondiente.
4. Monitorear el funcionamiento de los sistemas de registro de asistencia e intervenir en caso de irregularidades.
5. Fiscalizar los partes de novedades remitidos por otras dependencias, cargar, controlar y proceder al resguardo de la documentación.
6. Participar en los procesos de autorización y validación de servicios extraordinarios y su correspondiente liquidación en los ámbitos que así corresponda, fiscalizando la carga por parte de las unidades de registro.

7. Intervenir en el ingreso al sistema de administración de RR.HH. de las autorizaciones generales y nominales.
8. Entender en la liquidación de bajas del personal, según su naturaleza.
9. Entender en la registración, desafectación, cómputo y control de licencias anuales ordinarias, licencias sin goce de haberes, licencias por maternidad, períodos de reserva de puestos de trabajo y licencias por accidentes de trabajo.
10. Analizar y brindar asesoramiento, sobre excepciones que administre la autoridad de aplicación relativa a las licencias y su reglamentación.
11. Registrar en el sistema informático de administración de RR.HH. las situaciones asistenciales irregulares que impacten en la liquidación de haberes.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS
HUMANOS
COORDINACIÓN DE ASISTENCIA Y MEDICINA LABORAL
DEPARTAMENTO ASISTENCIA
DIVISIÓN ASISTENCIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en el control de la asistencia y puntualidad del personal de todo el país.

ACCIONES

1. Controlar la asistencia y puntualidad del personal del Instituto que presta servicios en todo el país, estableciendo criterios que optimicen dicho control.
2. Entender en el control del ausentismo del personal de los edificios de Nivel Central, CABA, edificios descentralizados y provincia de Bs.As.
3. Organizar y mantener actualizado el registro de control de asistencia, disponiendo de información adecuada y oportuna respecto de las acciones desarrolladas.
4. Precisar y aplicar las medidas correctivas previstas en la normativa vigente, proponiendo las sanciones disciplinarias que correspondan ante el incumplimiento de la asistencia y puntualidad por parte de los empleados, e informar el descuento correspondiente.
5. Entender en el otorgamiento de feriados provinciales o municipales de acuerdo al Art. 40 CCT.
6. Comunicar autorizaciones para el retiro del personal cuando las condiciones edilicias y/o de seguridad así lo ameriten.
7. Habilitar las herramientas necesarias al personal para cumplimentar con el registro de su asistencia diaria.
8. Mantener y dar soporte a los sistemas de control y cámaras dispuestas en los distintos edificios del Instituto.
9. Instruir a los referentes de las distintas UGL, sobre los temas inherentes a asistencia.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS
HUMANOS
COORDINACIÓN DE ASISTENCIA Y MEDICINA LABORAL

DEPARTAMENTO ASISTENCIA
DIVISIÓN HORAS EXTRAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la autorización, liquidación y fiscalización de los servicios extraordinarios del personal, conforme normativa vigente.

ACCIONES

1. Participar en los procesos de autorización de servicios extraordinarios y su correspondiente liquidación en los ámbitos que así corresponda.
2. Fiscalizar la carga de los horarios extraordinarios realizadas por las unidades de registro.
3. Intervenir en el ingreso al sistema de administración de RR.HH. de las autorizaciones generales y nominales.
4. Validar las solicitudes de horas extras en relación a la situación escalafonaria de los dependientes.
5. Corroborar el cumplimiento de los circuitos administrativos reglamentarios de solicitud de servicios extraordinarios.
6. Informar sobre los alcances presupuestarios a la instancia autorizante.
7. Controlar eventuales desvíos en los topes normativos mensuales y/o anuales, previo a la autorización.
8. Cargar en el sistema de administración de RR.HH. las horas efectivamente realizadas por el personal no descentralizado.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACIÓN DE ASISTENCIA Y MEDICINA LABORAL
DEPARTAMENTO ASISTENCIA
DIVISIÓN HORAS EXTRAS
SECTOR HORAS EXTRAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en materia de autorización y liquidación de los servicios extraordinarios del personal, conforme normativa vigente.

ACCIONES

1. Participar en los procesos de autorización de servicios extraordinarios y su correspondiente liquidación en los ámbitos que así corresponda.
2. Efectuar el ingreso al sistema de administración de RR.HH. de las autorizaciones generales y nominales.
3. Validar las solicitudes de horas extras en relación a la situación escalafonaria de los dependientes.
4. Observar el cumplimiento de los circuitos administrativos reglamentarios de solicitud de servicios extraordinarios
5. Controlar eventuales desvíos en los topes normativos mensuales y/o anuales, previo a la autorización.
6. Ingresar al sistema de administración de RR.HH. las horas efectivamente realizadas por el personal no descentralizado.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACIÓN DE ASISTENCIA Y MEDICINA LABORAL
DEPARTAMENTO ASISTENCIA
DIVISIÓN LICENCIAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en lo referente a licencias anuales ordinarias, sin goce de haberes, licencias por maternidad, por accidentes de trabajo y reservas de puesto de trabajo, conforme normativa vigente.

ACCIONES

1. Tramitar e informar la liquidación de bajas del personal, según su naturaleza.
2. Intervenir en la registración, desafectación, cómputo y control de licencias anuales ordinarias.
3. Complimentar la registración, el cómputo y control de licencias sin goce de haberes, licencias por maternidad y por accidentes de trabajo.
4. Ingresar al sistema de administración de RRHH, períodos de reserva de puesto de trabajo.
5. Analizar y brindar asesoramiento, sobre excepciones que administre la autoridad de aplicación relativa a las licencias y su modo reglamentario de usufructo.
6. Registrar en el sistema informático de administración de RR.HH. las situaciones asistenciales irregulares que impacten en la liquidación de haberes.
7. Verificar la existencia de situaciones irregulares para proceder a su normalización o aplicación de sanción, e informar el descuento correspondiente.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACIÓN DE ASISTENCIA Y MEDICINA LABORAL
DEPARTAMENTO CONTROL MÉDICO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la supervisión y control de servicio médico, elaborando programas de prevención.

ACCIONES

1. Elaborar programas de prevención relativos a medicina laboral, con el objetivo de prevenir todo daño que pudiera causarse a la vida y a la salud de los trabajadores.
2. Realizar y/o supervisar los reconocimientos y evaluaciones médicas, entender en las ausencias por enfermedad y en la acreditación del grado de gravedad.
3. Realizar visitas médicas domiciliarias.
4. Confeccionar el legajo médico del personal.
5. Efectuar estudios y proyecciones sobre Medicina Laboral, elaborando planes de educación sanitaria, socorrismo, vacunaciones y emergencias médicas.
6. Efectuar estadísticas sobre ausentismo por razones de enfermedad del personal o familiar a cargo.

7. Mantener informada a la superioridad sobre todo lo relativo a las ausencias por causas médicas.

8. Realizar estudios de ausentismo por morbilidad, para orientación del programa médico del establecimiento.

9. Efectuar auditoria médica e informe anual de actividades para elevar a la autoridad competente.

10. Entender en la aplicación de la normativa vigente en materia de ausencias por enfermedad.

11. Computar los plazos correspondientes para el ingreso al período de reserva legal de puesto.

12. Entender en el tratamiento y seguimiento, conforme constancias y dictamen médico, de los traslados por razones de salud.

13. Entender e intervenir en el desarrollo de políticas en materia de prevención y seguimiento del personal del Instituto que presente conductas o patologías adictivas.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA Y MEDICINA LABORAL DEPARTAMENTO CONTROL MÉDICO

SECTOR ENFERMEDADES DE LARGO TRATAMIENTO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la evaluación, supervisión y control de las enfermedades de largo tratamiento, y la determinación de la recalificación laboral de los recursos humanos, incluyendo los Traslados por Razones de Salud y las recalificaciones laborales interpuestas por ART.

ACCIONES

1. Intervenir en la elaboración de los informes de recalificación laboral, en caso de incapacidad o inhabilidad laboral del trabajador para el cumplimiento de sus tareas habituales.

2. Entender en el proceso de evaluación y reubicación laboral y/o adecuación de tareas en los casos de traslados por razones de salud.

3. Participar en evaluaciones psicológicas y psicodiagnósticas de los trabajadores que revisten ausencias prolongadas por Enfermedad Inculpable de carácter psiquiátrico, psicológico y emocional, y su seguimiento con el profesional correspondiente.

4. Entender en el proceso, evaluación y recalificación laboral en los casos que la ART o Superintendencia de Riesgos del trabajo lo indique.

5. Asistir en los protocolos de aptitud laboral de los diferentes puestos de trabajo para los cambios de tareas y/o funciones.

6. Completar la historia clínica del trabajador con los informes de su competencia.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA Y MEDICINA LABORAL DEPARTAMENTO CONTROL MEDICO SECTOR HISTORIAS CLÍNICAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el archivo de las historias clínicas de los empleados, y la documentación adjunta, cualquiera sea el soporte en el que conste, garantizando su seguridad, correcta conservación y recuperación de la información.

ACCIONES

1. Proporcionar y facilitar a los profesionales médicos, o instancias jerárquicas correspondientes el acceso a la historia clínica, para la verificación de antecedentes, o por requerimientos formulados por otros organismos y/o instituciones y/o autoridades que la ley establezca.

2. Corroborar el correcto asiento en las historias clínicas de los datos personales y/o todo dato relevante para el seguimiento y control por parte de los profesionales actuantes.

3. Custodiar la integridad de los registros y asegurar la confidencialidad de la Historia Clínica, propendiendo a su disponibilidad y conservación.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA Y MEDICINA LABORAL DEPARTAMENTO CONTROL MÉDICO

SECTOR PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ADICCIONES RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Proyectar acciones de prevención y seguimiento del personal de este Instituto que presente conductas o patologías adictivas, propendiendo a la sensibilización social y capacitación en la adquisición de herramientas útiles para enfrentar la problemática que dichas conductas provocan en materia de salud y reinserción laboral.

ACCIONES

1. Entender en políticas de prevención y seguimiento del personal de este Instituto que presente conductas o patologías adictivas.

2. Planificar, coordinar y evaluar las actuaciones en prevención de drogadependencia y otros trastornos que se desarrollen.

3. Intervenir en la adquisición de herramientas útiles para enfrentar las conductas adictivas.

4. Elaborar campañas de difusión informativa y disuasiva.

5. Fomentar estilos de vida saludables a través de acciones comunitarias e institucionales.

6. Diseñar y aportar herramientas destinadas a concientizar sobre los riesgos que conllevan las adicciones, facilitando información rigurosa sobre los riesgos para la salud, el desarrollo intelectual, las relaciones sociales, etc., implica el consumo y abuso de drogas y otras conductas adictivas.

7. Propulsar actuaciones encaminadas a eliminar o modificar los factores de riesgo y a fomentar factores de

protección frente al consumo de drogas, o a otras conductas adictivas.

8. Elaborar estrategias orientadas a la prevención, desarrollando acciones que no sólo provean de conocimientos objetivos y adecuados acerca de las adicciones, sino que también faciliten el desarrollo de actitudes y conductas que tiendan hacia la salud, generando estilos de vida saludables.

9. Establecer líneas de acción, como la detección y canalización temprana de los casos de adicciones, la atención de los trastornos físicos y psicológicos asociados a dicha problemática, abordajes terapéuticos que involucre al agente y a su familia, así como las medidas de apoyo al proceso de abandono de la adicción, prevención de recaídas y de inserción social.

10. Entender en los sistemas de cobertura y accesibilidad a los servicios permitiendo contar con mecanismos de referencia y evaluación.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CONTINUA RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Establecer las orientaciones estratégicas y metodológicas que favorezcan la implementación de un marco institucional de enseñanza-aprendizaje permanente a fin de lograr el desarrollo y perfeccionamiento de las competencias laborales y el acceso a nuevas tecnologías de gestión necesarias para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Planificar y diseñar el Plan de Capacitación Anual que contemple tanto las necesidades de capacitación de los trabajadores y las distintas áreas como los intereses comunes del Instituto.

ACCIONES

1. Relevar periódicamente las necesidades organizacionales de mejoramiento vinculadas al desempeño que requieren el desarrollo de actividades de capacitación y formación continua.

2. Recibir e implementar aquellas demandas de capacitación y formación continua que se adecuen a las orientaciones estratégicas y metodológicas definidas.

3. Programar las actividades de capacitación y formación continua.

4. Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de programas de capacitación.

5. Diseñar y validar materiales educativos presenciales y a distancia.

6. Impartir cursos, seminarios, jornadas, talleres y otras actividades docentes.

7. Establecer criterios de calidad educativa para garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

8. Diseñar e implementar procesos de evaluación de las capacitaciones realizadas.

9. Administrar y mantener actualizados los diferentes registros de las actividades de capacitación.

10. Certificar la realización de actividades de capacitación

implementadas con recursos internos, externos o a través de convenios interinstitucionales.

11. Fortalecer los saberes y prácticas institucionales a través de la promoción de tutores e instructores internos, y los vínculos del Instituto con las organizaciones e instituciones educativas y académicas mediante la firma de convenios de colaboración.

12. Recibir información sobre oferta académica compatible con los objetivos institucionales y difundirla a través de la intranet del Instituto.

13. Gestionar los recursos propios, los del Fondo para Capacitación y Formación Continua y todos aquellos que a futuro se le asignen.

14. Convocar y coordinar las reuniones del Consejo Asesor.

15. Llevar una memoria detallada de las actividades realizadas.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CONTINUA SECTOR ADMINISTRATIVO Y DESPACHO RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el diligenciamiento de toda la documentación que ingresa y egresa del Centro.

ACCIONES

1. Asistir al Centro en las tareas que le son propias y realizar el seguimiento de los asuntos que le sean encomendados.

2. Diligenciar toda la documentación que ingresa y egresa del Centro.

3. Controlar que la documentación se ajuste a la normativa vigente.

4. Custodiar la documentación asegurando su conservación.

5. Efectuar el archivo de la documentación.

6. Controlar y llevar el inventario de los bienes asignados al Centro.

7. Asegurar la correcta administración y rendición de la Caja Chica a su cargo.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CONTINUA SECTOR DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir en la gestión, implementación y seguimiento de los Convenios de capacitación con Universidades, Institutos y Centros Educativos y Académicos en el marco de la programación de actividades de capacitación y formación continua.

Asistir en la organización de actividades y eventos académico-científicos.

ACCIONES

1. Gestionar los Convenios de capacitación con Universidades, Institutos y Centros Educativos en el marco de la programación de actividades de capacitación y formación continua.

2. Relevar e informar al Centro sobre programas y actividades de capacitación y formación continua desarrollados por las instituciones educativas y vinculados a los objetivos de la Institución.
3. Mantener un registro permanente de los convenios vigentes y de los que se encuentren en procesos de gestión.
4. Archivar todos los Convenios establecidos.
5. Gestionar y coordinar la realización de eventos académicos y científicos.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CONTINUA
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE CAPACITACIÓN
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Analizar y registrar todas las actividades de capacitación, incluyendo capacitación interna presencial y a distancia, actividades de autoformación externa y actividades implementadas a través de convenios de cooperación interinstitucional.

Implementar el procedimiento de Evaluación de la capacitación.

ACCIONES

1. Administrar y mantener actualizado el Registro de las Actividades de Capacitación.
2. Certificar la realización de actividades de capacitación implementadas por el Centro por sí o a través de convenios interinstitucionales.
3. Validar y registrar actividades de autoformación externa que realicen los trabajadores.
4. Administrar y mantener actualizado el Registro de Instructores Internos de capacitación.
5. Diseñar e implementar procesos de evaluación de las capacitaciones realizadas.
6. Asistir e informar al Centro sobre las registraciones realizadas y los resultados de las evaluaciones de capacitación.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CONTINUA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y EVALUACIÓN DE LA
CAPACITACIÓN

SECTOR DE REGISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar el procedimiento para la registración de las actividades de capacitación que determine el Centro de Capacitación y Formación Continua.

Establecer el procedimiento para la registración de las actividades de capacitación, de reconocimiento de actividades de autoformación externa y registración de instructores internos de capacitación.

ACCIONES

1. Realizar el procedimiento de análisis para la registración de las actividades de capacitación y formación continua.
2. Realizar el procedimiento de análisis para el reconocimiento de actividades de autoformación externa que

presenten los trabajadores del Instituto.

3. Realizar el procedimiento para registrar a los Instructores internos de capacitación.
4. Asistir e informar al Departamento sobre los resultados de los procedimientos de registración.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CONTINUA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y EVALUACIÓN DE LA
CAPACITACIÓN

SECTOR EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Evaluar las actividades de capacitación que determine el CCFC, y realizar el análisis de resultado de dichas actividades.

ACCIONES:

1. Evaluar las actividades de capacitación registradas aplicando el procedimiento de evaluación del proceso de registración.
2. Realizar la evaluación de resultados/impacto de la capacitación implementada por el Centro de Capacitación y Formación Continua por sí ó a través de convenios interinstitucionales.
3. Mantener un registro actualizado de las evaluaciones realizadas.
4. Asistir e informar al Departamento sobre los resultados de las Evaluaciones de Capacitación y de impacto.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CONTINUA
DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar la gestión de la capacitación bajo sus distintas modalidades desde su concepción, desarrollo y evaluación de satisfacción conforme las necesidades de capacitación y los objetivos del Instituto con el fin de acrecentar las competencias laborales.

ACCIONES

1. Establecer las directrices para el desarrollo de la etapa de detección de necesidades de capacitación identificando acciones formativas que respondan a la mejora del desempeño y a los objetivos del Instituto.
2. Proponer acciones de capacitación y formación continua teniendo en cuenta que las necesidades relevadas que se adecuen a las orientaciones estratégicas y metodológicas definidas.
3. Brindar asistencia técnico-pedagógica para el desarrollo de actividades de capacitación y formación continua.
4. Brindar las orientaciones necesarias para la programación, implementación y seguimiento de las actividades de capacitación y formación continua realizadas.
5. Establecer buenas prácticas para la gestión de la capacitación.
6. Velar por la calidad educativa a través de la realización

y análisis de las evaluaciones de satisfacción de las actividades formativas.

7. Determinar indicadores de medición para el análisis de la gestión de la capacitación.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CONTINUA
DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN
SECTOR GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN PRESENCIAL
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Diseñar, programar e implementar acciones de capacitación y formación continua bajo la modalidad presencial.

ACCIONES

1. Participar en la etapa de Detección de Necesidades de Capacitación.
2. Diseñar materiales didácticos para las capacitaciones presenciales.
3. Contactar a los referentes de las áreas que estén implicadas en las actividades programadas y a los instructores internos y externos que correspondan.
4. Realizar asistencia técnico-pedagógica para la realización de actividades de capacitación y formación continua presenciales.
5. Coordinar la logística necesaria para la implementación de las actividades de capacitación y formación continua presenciales.
6. Realizar la carga de actividades, cursos y asistencia en el sistema de capacitación para el registro de las mismas y la acreditación de horas de los trabajadores para el cambio de nivel dentro de la Carrera Administrativa.
7. Realizar el seguimiento de las convocatorias a los cursos para optimizar las vacantes disponibles.
8. Realizar informes de gestión de la capacitación presencial.
9. Promover la realización de cursos de Formación de Instructores internos.
10. Generar una red de instructores que permita fortalecer el conocimiento interno del Instituto y promover la realización de Cursos de Formación de Instructores Internos.
11. Realizar el análisis de las evaluaciones de satisfacción de las actividades presenciales.
12. Proponer buenas prácticas para la gestión de la capacitación presencial.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CONTINUA
DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN
SECTOR GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN A DISTANCIA
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Diseñar, programar e implementar acciones de capacitación y formación continua bajo la modalidad a distancia.

ACCIONES

1. Participar en la etapa de Detección de Necesidades de

Capacitación.

2. Diseñar materiales didácticos para las capacitaciones a distancia.
3. Contactar a los referentes de las áreas que estén implicadas en las actividades programadas y a los instructores internos y externos que correspondan.
4. Asistir al Centro de Capacitación y Formación Continua en materia técnico pedagógica para la realización de capacitación y formación continua a distancia.
5. Llevar adelante las diligencias necesarias para el buen funcionamiento del entorno virtual así como la logística necesaria para el desarrollo de la capacitación y formación continua a distancia.
6. Implementar tecnologías de la información y comunicación en el marco de la educación a distancia.
7. Realizar el seguimiento de las convocatorias a los cursos para optimizar las vacantes disponibles.
8. Promover la realización de capacitación de Tutores internos a los fines de acrecentar su nómina.
9. Promover los contactos necesarios con los tutores involucrados a fin de organizar las capacitaciones a distancia.
10. Realizar informes de gestión respecto de la capacitación a distancia y análisis de las evaluaciones de satisfacción de las actividades a distancia.
11. Proponer buenas prácticas para la gestión de la capacitación a distancia.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Proteger la seguridad de las personas y el patrimonio institucional, en virtud de lo indicado por la Gerencia de Recursos Humanos y la política de seguridad del Instituto.

ACCIONES

1. Asegurar el cumplimiento de la Política de Seguridad del Instituto y las reglamentaciones existentes en materia de seguridad.
2. Formular planes y procedimientos para programas de seguridad.
3. Establecer en coordinación con la Gerencia, el protocolo de seguridad para el Instituto.
4. Presentar y administrar el presupuesto del sector, y realizar el seguimiento y control del mismo.
5. Diseñar e implementar en conjunto con todas las áreas del Instituto, planes de contingencias sobre situaciones de inseguridad que puedan afectar el normal desarrollo del servicio o a los empleados / afiliados.
6. Dirigir, controlar y coordinar el servicio de vigilancia y custodias de las empresas privadas o personal de seguridad contratada, tomando en consideración las especificaciones contractuales o la normativa vigente.
7. Intervenir conjuntamente con la Gerencia y las áreas

del Instituto pertinentes, en la actualización del sistema de tecnología para la protección física del personal y de las instalaciones, asegurando que el mismo cumpla con la normativa vigente en la materia.

8. Asistir en la identificación, investigación y corrección de todos los riesgos de seguridad.
9. Producir informes periódicos sobre estadísticas de pérdidas, gastos, contingencias y otros temas relevantes de la Unidad.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE
SEGURIDAD

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Unidad de Coordinación de Políticas de Seguridad en la elaboración de informes, supervisión, fiscalización y administración de los recursos disponibles, y contratación de servicios.

ACCIONES

1. Entender en las inspecciones para constatar las necesidades de los servicios a fin de elaborar los informes correspondientes.
2. Intervenir en la evaluación de dimensiones, horarios y recursos, y planificar las necesidades y medios disponibles.
3. Efectuar los trámites administrativos relacionados con el personal de Seguridad.
4. Intervenir en la contratación de servicios adicionales de Instituciones de Seguridad (PFA-GNA, Policías Provinciales, etc.).
5. Entender en la supervisión, fiscalización y administración de los recursos para cada objetivo, iniciando los trámites administrativos correspondientes para la cobertura de los mismos, efectuando las gestiones necesarias.
6. Entender en los trámites relacionados con la contratación de alarmas, cámaras y todo aquel recurso técnico que haga al funcionamiento de la seguridad institucional.
7. Evaluar, solicitar y controlar el requerimiento de horas extraordinarias efectuado por el Departamento Operativo, respetando los plazos establecidos en la normativa para tal fin.
8. Mantener una comunicación fluida con el Departamento Operativo, a fin de coordinar y establecer criterios de unidad para el normal funcionamiento.
9. Asesorar a las UGL e instrumentar los informes de cada región para establecer objetivos y logística, brindando respuesta a trámites necesarios.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE
SEGURIDAD

DEPARTAMENTO OPERATIVO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la aplicación de las políticas de seguridad, velando

por la permanente cobertura de los puestos de seguridad.
ACCIONES

1. Proponer la aplicación de medidas tendientes a mejorar las condiciones del servicio, en el marco de las políticas de seguridad diseñadas por el responsable de seguridad del Instituto.
2. Aplicar la política establecida por la Unidad, generando informes que retroalimenten los cursos de acción propuestos por las mismas.
3. Coordinar con el Departamento Administrativo la determinación de objetivos y puestos de seguridad.
4. Intervenir en las inspecciones para constatar las necesidades reales de los servicios solicitados.
5. Ejecutar las planificaciones y controles determinados por el Departamento Administrativo, con el fin de asegurar la permanente cobertura de los puestos de seguridad, realizando el correspondiente contralor a fin de constatar el cumplimiento de los mismos, informando los logros y/o falencias a la superioridad.
6. Informar al Departamento Administrativo, con la debida antelación, la necesidad de horas extraordinarias, su normal desarrollo y su posterior conformidad, tomando en consideración las prioridades establecidas para la seguridad institucional.
7. Efectuar consultas y mantener una estrecha relación de colaboración con el Departamento Administrativo con el fin de aunar esfuerzos y propender al logro de objetivos comunes concluyendo con el fin último de brindar servicio de seguridad institucional de calidad.

Resolución N° 1347

BUENOS AIRES, 28 DIC. 2017

VISTO el Expediente N° 0200-2017-0018439-0, la Resolución N° 1346/DE/17, y

CONSIDERANDO:

Que por el acto Resolutivo citado en el Visto se aprobó la estructura orgánico-funcional de la Gerencia de Recursos Humanos, dependiente de la Secretaría General de Administración, de la Subdirección Ejecutiva.

Que la misma se plasmó en consonancia con las políticas organizacionales y ante la necesidad de contar con una estructura orgánico-funcional dinámica que permita una rápida y eficaz interacción para alcanzar los objetivos propuestos.

Que, corolario de ello, se ha procedido a reorganizar la asignación de tareas en función de las necesidades de la organización.

Que en función de lo expuesto corresponde asignar, a partir de la fecha de la presente, a los trabajadores que se mencionan en el Anexo I, las funciones y/o situación de revista y destino que en cada caso se describe, correspondiendo su inclusión en

los alcances del Artículo 38, Anexo I, Título IV, de la Resolución N° 1523/DE/05, modificada por el Artículo 12 de la Resolución N° 833/DE/13, Tramo y Agrupamiento que corresponda, de acuerdo a lo normado en el Anexo I de la Resolución N° 1375/DE/06 y régimen de prestación laboral tal lo establecido en el artículo 4° de la Resolución N° 712/DE/06 y Resolución N° 1002/DE/07, dejando aclarado que los trabajadores que detenten mayor nivel jerárquico que el asignado, mantendrán la situación actual de revista y adicional por función jerárquica al solo efecto remunerativo.

Que por último, y en el caso que corresponda, los trabajadores deberán realizar la presentación dentro de los DIEZ (10) días, contados a partir de la fecha de la presente, del formulario 161 "Declaración Jurada de Cargos y Actividades que desempeña el Causante", a fin de reflejar la modificación en sus estados laborales, conforme la normativa vigente.

Que el servicio de asesoramiento jurídico del INSSJP ha tomado la intervención de su competencia.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por los artículos 2° y 3° del Decreto PEN N° 02/04, el artículo 1° del Decreto PEN N° 218/17 y el Decreto PEN N° 292/17,

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL ÓRGANO
EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO
NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Asignar, a partir de la fecha de la presente a los trabajadores de la Gerencia de Recursos Humanos, dependiente de la Secretaría General de Administración, de la Subdirección Ejecutiva, que se mencionan en el Anexo I, las funciones y/o situación de revista y destino que en cada caso se describe, correspondiendo su inclusión en los alcances del Artículo 38, Anexo I, Título IV, de la Resolución N° 1523/DE/05, modificada por el Artículo 12 de la Resolución N° 833/DE/13, Tramo y Agrupamiento que corresponda, de acuerdo a lo normado en el Anexo I de la Resolución N° 1375/DE/06 y régimen de prestación laboral tal lo establecido en el artículo 4° de la Resolución N° 712/DE/06 y Resolución N° 1002/DE/07, dejando aclarado que los trabajadores que detenten mayor nivel jerárquico que el asignado, mantendrán la situación actual de revista y adicional por función jerárquica al solo efecto remunerativo.

ARTÍCULO 2°.- Disponer que en el caso que corresponda, los trabajadores deberán realizar la presentación dentro de los DIEZ (10) días, contados a partir de la fecha de la presente, del formulario 161 "Declaración Jurada de Cargos y Actividades que desempeña el Causante", a fin de reflejar la modificación en sus estados laborales, conforme la normativa vigente.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N° 1347

Lic. Sergio D. CASSINOTTI - Director Ejecutivo

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 1347-17
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Dependencia	Legajo	Nombre y Apellido	Función
Gerencia de Recursos Humanos, Departamento Control de Gestión y Presupuesto	62166	BLANCO, RODRIGO HERNAN	Jefe de Departamento
Gerencia de Recursos Humanos, Departamento de Evaluación	56349	MARTIRE, YANINA	Jefe de Departamento
Gerencia de Recursos Humanos, Departamento de Evaluación, Sector Evaluación Interior	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Recursos Humanos, Departamento Carrera Administrativa	56783	GUARINONI, CARLA MARIA	Jefe de Departamento
Gerencia de Recursos Humanos, Departamento Carrera Administrativa, División Enlace	62115	CERROTTA, GERALDINA NATALIA	Jefe de División
Gerencia de Recursos Humanos, Departamento Auditoría de Personal	51644	ZUCCOTTI-FIGUEROA, JUAN MANUEL	Jefe de Departamento
Gerencia de Recursos Humanos, Departamento Auditoría de Personal, División Auditoría Metropolitana y Sanciones	849	MOYANO, GUILLERMO ANIBAL	Jefe de División
Gerencia de Recursos Humanos, Departamento Unidad Administrativa y Despacho	45771	ROSSINI, ZULEMA LILIANA	Jefe de Departamento
Gerencia de Recursos Humanos, Departamento Unidad Administrativa y Despacho, Sector Registro y Articulación Normativa	53816	BERRONDO, JORGE MANUEL	Jefe de Sector
Gerencia de Recursos Humanos, Departamento Unidad Administrativa y Despacho, Sector Gestión Previsional	9705	GRIGUOLI, MONICA LOURDES	Jefe de Sector

Gerencia de Recursos Humanos, Departamento Unidad Administrativa y Despacho, División Mesa de Entradas	4556	MARIOSIA, PEDRO ANTONIO	Jefe de División
Gerencia de Recursos Humanos, Departamento Unidad Administrativa y Despacho, División Mesa de Entradas, Sector Notificaciones	49817	NOVOA, JORGE HORACIO	Jefe de Sector
Gerencia de Recursos Humanos, Departamento Unidad Administrativa y Despacho, División Contratos	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Asesoramiento Jurídico y Relaciones Laborales, Departamento Relaciones Laborales	64968	CROSETTI, GUSTAVO HERNAN	Jefe de Departamento
Gerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Asesoramiento Jurídico y Relaciones Laborales, Departamento Relaciones Laborales, División Incompatibilidades DDJJ y Enlace Oficina Anticorrupción	43254	DAVIDSSON, ANA PATRICIA	Jefe de División
Gerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Asesoramiento Jurídico y Relaciones Laborales, Departamento Relaciones Laborales, División Incompatibilidades DDJJ y Enlace Oficina Anticorrupción, Sector Incompatibilidades	54795	PASTRE, MARIA GABRIELA	Jefe de Sector
Gerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Administración de Recursos Humanos, División 0800 RRHH	63506	FERRARI, ALEXIS LEONEL	Jefe de División
Gerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Administración de Recursos Humanos, Departamento Liquidación de Haberes	61438	SERO, PABLO SEBASTIAN	Jefe de Departamento
Gerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Administración de Recursos Humanos, Departamento Liquidación de Haberes, Sector Liquidaciones Finales	49402	CELLA, ADRIAN MARCELO	Jefe de Sector
Gerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Administración de Recursos Humanos, Departamento Liquidación de Haberes, Sector Rendiciones	51189	LAMBRUSCHINI, MARIA TERESA GERTRUDIS	Jefe de Sector
Gerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Administración de Recursos Humanos, Departamento Liquidación de Haberes, Sector Certificación de Servicios	54785	PASSARELLI, MARIANO GUSTAVO	Jefe de Sector
Gerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Administración de Recursos Humanos, Departamento Liquidación de Haberes, Sector Programación	49038	VIGGIANO, CARLOS DANIEL	Jefe de Sector
Gerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Administración de Recursos Humanos, Departamento Liquidación de Haberes, División Haberes	45475	PADIN, LAURA NOEMI	Jefe de División
Gerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Administración de Recursos Humanos, Departamento Administración de Dotación	45275	CIAVATTA, CLAUDIA ELIZABETH	Jefe de Departamento
Gerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Administración de Recursos Humanos, Departamento Administración de Dotación, División Dotación	54776	SERRA GILDA	Jefe de División
Gerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Administración de Recursos Humanos, Departamento Administración de Legajos	8016	DE PASCUAL, SILVIA MABEL	Jefe de Departamento
Gerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Administración de Recursos Humanos, Departamento Administración de Legajos, Sector Legajos Uc	50202	ROMANO, ADRIANA NORA	Jefe de Sector
Gerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Administración de Recursos Humanos, Departamento Administración de Legajos, Sector Obras Sociales	41118	SARMIENTO, CLAUDIA CRISTINA	Jefe de Sector
Gerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Administración de Recursos Humanos, Departamento Administración de Legajos, Sector Archivo de Legajos	4292	SCARPA, ADOLFO HUMBERTO	Jefe de Sector

Gerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Administración de Recursos Humanos, Departamento Administración de Legajos, Sector Enlace de Obras Sociales	44278	MAUBECIN BEATRIZ	Jefe de Sector
Gerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Administración de Recursos Humanos, Departamento Seguridad e Higiene	63377	TAMBURRANO,ADRIAN	Jefe de Departamento
Gerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Administración de Recursos Humanos, Departamento Seguridad e Higiene, División Administrativa, Estadística y Control de Accidentes	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Administración de Recursos Humanos, Departamento Seguridad e Higiene, División Relevamientos y Auditorías	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Administración de Recursos Humanos, Coordinación de Asistencia y Medicina Laboral	63662	VODOPIVIZ,FERNANDO MARTIN	Jefe de Departamento
Gerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Administración de Recursos Humanos, Coordinación de Asistencia y Medicina Laboral, Departamento Asistencia	9052	BIANCHI,JORGE RODOLFO	Jefe de Departamento
Gerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Administración de Recursos Humanos, Coordinación de Asistencia y Medicina Laboral, Departamento Asistencia, División Asistencia	44359	BELUCCI,RUBEN	Jefe de División
Gerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Administración de Recursos Humanos, Coordinación de Asistencia y Medicina Laboral, Departamento Asistencia, División Horas Extras	9788	PASSARELLI,MARCELO JORGE	Jefe de División
Gerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Administración de Recursos Humanos, Coordinación de Asistencia y Medicina Laboral, Departamento Asistencia, División Horas Extras, Sector Horas Extras	7155	FADIGA,ISMAEL ALBERTO	Jefe de Sector
Gerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Administración de Recursos Humanos, Coordinación de Asistencia y Medicina Laboral, Departamento Asistencia, División Licencias	53214	CORDOVA,MARIA CELESTE	Jefe de División
Gerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Administración de Recursos Humanos, Coordinación de Asistencia y Medicina Laboral, Departamento Control Médico	52367	PACCAGNINI,ANA CAROLINA	Jefe de Departamento
Gerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Administración de Recursos Humanos, Coordinación de Asistencia y Medicina Laboral, Departamento Control Médico, Sector Enfermedades Largo Tratamiento	56780	CARLINI,MALENA	Jefe de Sector
Gerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Administración de Recursos Humanos, Coordinación de Asistencia y Medicina Laboral, Departamento Control Médico, Sector Historias Clínicas	63663	ALMADA ,LORENA SOLEDAD	Jefe de Sector
Gerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Administración de Recursos Humanos, Coordinación de Asistencia y Medicina Laboral, Departamento Control Médico, Sector Prevención y Seguimiento de Adicciones	40072	CHAVES,LIDIA BEATRIZ	Jefe de Sector
Gerencia de Recursos Humanos, Centro de Capacitación y Formación Continua, Sector Administrativo y Despacho	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Recursos Humanos, Centro de Capacitación y Formación Continua, Sector Cooperación Interinstitucional	62226	GOÑI,MARIA VIRGINIA	Jefe de Sector
Gerencia de Recursos Humanos, Centro de Capacitación y Formación Continua, Departamento de Registro y Evaluación de la Capacitación	50480	ROLDAN,SUSANA ESTER	Jefe de Departamento
Gerencia de Recursos Humanos, Centro de Capacitación y Formación Continua, Departamento de Registro y Evaluación de la Capacitación, Sector de Registración de la Capacitación	-	VACANTE	Jefe de Sector

Gerencia de Recursos Humanos, Centro de Capacitación y Formación Continua, Departamento de Registro y Evaluación de la Capacitación, Sector Evaluación de la Capacitación	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Recursos Humanos, Centro de Capacitación y Formación Continua, Departamento Programación de la Capacitación	65511	SCHAPCHUK,ANDRES	Jefe de Departamento
Gerencia de Recursos Humanos, Centro de Capacitación y Formación Continua, Departamento Programación de la Capacitación, Sector Gestión de la Capacitación Presencial	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Recursos Humanos, Centro de Capacitación y Formación Continua, Departamento Programación de la Capacitación, Sector Gestión de la Capacitación a Distancia	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Recursos Humanos, Unidad de Coordinación de Políticas de Seguridad, Departamento Administrativo	-	VACANTE	Jefe de Departamento
Gerencia de Recursos Humanos, Unidad de Coordinación de Políticas de Seguridad, Departamento Operativo	-	VACANTE	Jefe de Departamento

Resolución N° 0039

BUENOS AIRES, 16 ENE. 2018

VISTO el Expediente N° 0200-2018-0000322-9, la Resolución N° 678/DE/17, y

CONSIDERANDO:

Que el acto resolutivo citado en el Visto se dicta ante la necesidad de adecuar la estructura organizativa del Instituto, de manera tal de reordenar el flujo de responsabilidades y unidades organizativas, con el propósito de atender de manera dinámica y eficiente los objetivos del servicio y gestión que imponen las normas que regulan su accionar.

Que la misma hace necesario dotar a este Instituto de los recursos humanos idóneos para el normal cumplimiento de las acciones que le son propias, a efectos de brindar las prestaciones médico - asistenciales acorde la demanda de la población a quien debe prestar cobertura esta obra social.

Que en ese sentido resulta apropiado proceder a la designación, a partir de la fecha de notificación, en el Agrupamiento Ingreso, con un régimen laboral de treinta y cinco (35) horas semanales de labor, para prestar servicios en Gerencia de Asuntos Jurídicos, dependiente de esta Dirección Ejecutiva, al doctor Pablo Javier NIZZA (CUIL N° 20-32199012-7).

Que, en virtud de encontrarse vacante la titularidad de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, dependiente de esta Dirección Ejecutiva, se estima procedente, asignar el ejercicio de las aludidas funciones, al doctor Pablo Javier NIZZA (CUIL N° 20-32199012-7), correspondiendo su inclusión en las previsiones del inciso b), artículo 38, Capítulo I, Título IV de la Resolución 1523/DE/05, modificado por el artículo 12 de la Resolución N° 833/DE/13, y Resolución N° 441/DE/17, Tramo A dentro del Agrupamiento Profesional, según lo estipulado en el artículo 11, Anexo I de la Resolución N° 1375/DE/06, con una carga horaria de cuarenta y cinco (45) horas semanales de labor, de acuerdo a las previsiones del artículo 4 de la Resolución N° 712/DE/06 y Resolución N° 1002/DE/07.

Que, asimismo, corresponde dejar constancia que el doctor Pablo Javier NIZZA (CUIL N° 20-32199012-7), conforme lo estipulado en el artículo 4, Políticas de Ingreso, Título I, del Plan de Carrera de los Trabajadores del Instituto, deberá, dentro de los treinta (30) días a partir de la fecha de notificación, proceder a la presentación del título secundario y/o profesional de corresponder, certificado de ausencia de antecedentes penales emitido por el Ministerio de Justicia de la Nación, Registro de Reincidencias, quedando sujeta además la incorporación, al resultado del examen médico preocupacional, a la evaluación psicotécnica que se realizará por intermedio del Departamento de Evaluación de la Gerencia de Recursos Humanos, dependiente de la Secretaría General de Administración, como así también a la exhibición de la documental previsional emitida por los organismos competentes, que permita acreditar que alcanzada la edad jubilatoria, de acuerdo a la normativa vigente, cumplirá con los requisitos para acceder al beneficio previsional.

Que por otra parte, la incorporación también quedará sujeta al informe de la Oficina Anticorrupción, dependiente del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación, respecto del cumplimiento de presentación de la Declaración Jurada Patrimonial, cuya gestión corresponderá a la Gerencia de Recursos Humanos.

Que, cabe destacar que, la presente designación tendrá principio de ejecución una vez cumplimentados todos los requisitos establecidos ut supra, y conforme la fecha de alta laboral informada por el área de prestación de servicios.

Que, asimismo, se deja establecido que de no tener principio de ejecución el presente acto resolutivo, transcurrido el plazo de sesenta (60) días, desde la fecha de la presente, quedará automáticamente sin efecto, sin que resulte necesaria la emisión de otro acto de igual naturaleza que así lo disponga.

Por ello y en uso de las facultades conferidas por los artículos 2° y 3° del Decreto PEN N° 002/04, el artículo 1° del Decreto PEN N° 218/17 y el artículo 1° del Decreto PEN N° 292/17,

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL ÓRGANO
EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO
NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Designar, a partir de la fecha de notificación, en el Agrupamiento Ingreso, con un régimen laboral de treinta y cinco (35) horas semanales de labor, para prestar servicios en la Gerencia de Asuntos Jurídicos, dependiente de esta Dirección Ejecutiva, al doctor Pablo Javier NIZZA (CUIL N° 20-32199012-7).

ARTÍCULO 2°.- Asignar funciones de titular de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, dependiente de esta Dirección Ejecutiva, al doctor Pablo Javier NIZZA (CUIL N° 20-32199012-7), correspondiendo su inclusión en las previsiones del inciso b), artículo 38, Capítulo I, Título IV de la Resolución 1523/DE/05, modificado por el artículo 12 de la Resolución N° 833/DE/13, y Resolución N° 441/DE/17, Tramo A dentro del Agrupamiento Profesional, según lo estipulado en el artículo 11, Anexo I de la Resolución N° 1375/DE/06, con una carga horaria de cuarenta y cinco (45) horas semanales de labor, de acuerdo a las previsiones del artículo 4 de la Resolución N° 712/DE/06 y Resolución N° 1002/DE/07.

ARTÍCULO 3°.- Dejar constancia que el doctor Pablo Javier NIZZA (CUIL N° 20-32199012-7), conforme lo estipulado en el artículo 4, Políticas de Ingreso, Título I, del Plan de Carrera de los Trabajadores del Instituto, deberá, dentro de los treinta (30) días a partir de la fecha de notificación, proceder a la presentación del título secundario y/o profesional de corresponder, certificado de ausencia de antecedentes Penales emitido por el Ministerio de Justicia de la Nación, Registro de Reincidencias, quedando sujeta además la incorporación, al resultado del examen médico preocupacional, a la evaluación psicotécnica que se realizará por intermedio del Departamento de Evaluación de la Gerencia de Recursos Humanos, dependiente de la Secretaría General de Administración, como así también a la exhibición de la documental previsional emitida por los organismos competentes, que permita acreditar que alcanzada la edad jubilatoria, de acuerdo a la normativa vigente, cumplirá con los requisitos para acceder al beneficio previsional.

ARTÍCULO 4°.- Establecer que la incorporación también quedará sujeta al informe de la Oficina Anticorrupción, dependiente del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación, respecto del cumplimiento de presentación de la Declaración Jurada Patrimonial, cuya gestión corresponderá a la Gerencia de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 5°.- Tener presente que la designación que se propicia tendrá principio de ejecución una vez cumplimentados todos los requisitos establecidos ut supra, y conforme la fecha de alta laboral informada por el área de prestación de servicios.

ARTÍCULO 6°.- Establecer que de no tener principio de ejecución el presente acto resolutorio, transcurrido el plazo de sesenta (60)

días, desde la fecha de la presente, quedará automáticamente sin efecto, sin que resulte necesaria la emisión de otro acto de igual naturaleza que así lo disponga.

ARTÍCULO 7°.- Regístrese, comuníquese, y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N° 0039

Lic. Sergio D. CASSINOTTI – Director Ejecutivo

Resolución N° 0040

BUENOS AIRES, 16 ENE. 2018

VISTO el Expediente N° 0200-2017-0018439-0, la Resolución N° 1346/DE/17, y

CONSIDERANDO:

Que por el artículo 2° del acto resolutorio citado en el Visto se aprobó la estructura orgánico-funcional y organigrama de la Gerencia de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría General de Administración de la Subdirección Ejecutiva, en sus aperturas inferiores, Responsabilidad Primaria y Acciones, conforme lo establecen los Anexos I, II y III, que en sesenta y cuatro (64) fojas útiles, forman parte de la misma.

Que la conformación de dicha estructura se plasmó en consonancia con la Resolución N° 687/DE/17, por la que se aprobara la estructura orgánico - funcional del INSSJP, ello es, teniendo en miras la optimización de los procesos para la toma de decisiones.

Que tal surge del mencionado acto resolutorio, toda estructura se conforma para concretar políticas y objetivos que contribuyan a mejorar el funcionamiento de una organización, por lo cual debe ajustarse toda vez que resulte necesario, con la finalidad de cumplir con las metas preestablecidas, y evitar así la complejidad estructural.

Que teniendo en cuenta lo expresado precedentemente, y en función de la dinámica y operatividad funcional de la Subgerencia de Asesoramiento Jurídico y Relaciones Laborales, resulta conveniente sustituir el índice y organigrama de la Subgerencia de Asesoramiento Jurídico y Relaciones Laborales aprobado por la Resolución N° 1346/DE/17, conforme se establece en el Anexo I y Anexo II que pasa a formar parte de la presente, y de acuerdo a la Responsabilidad Primaria y Acciones aprobadas.

Que por otra parte corresponde rectificar la Fs. 56, Anexo III de la Resolución N° 1346/DE/17, debiendo leerse "Departamento de Registro y Evaluación de la Capacitación".

Por ello y en uso de las facultades conferidas por los artículos 2° y 3° del Decreto PEN N° 002/04, el artículo 1° del Decreto PEN N° 218/17 y el artículo 1° del Decreto PEN N° 292/17,

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL ÓRGANO
EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO
NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Modificar la estructura orgánico - funcional de la Gerencia de Recursos Humanos, aprobada por Resolución N° 1346/DE/17, procediendo a sustituir el índice y organigrama de la Subgerencia de Asesoramiento Jurídico y Relaciones laborales, conforme se establece en el Anexo I y Anexo II que pasa a formar parte de la presente, y de acuerdo a la Responsabilidad Primaria y Acciones aprobadas.

ARTÍCULO 2°.- Rectificar la Fs. 56, Anexo III de la Resolución N° 1346/DE/17, debiendo leerse "Departamento de Registro y Evaluación de la Capacitación".

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese, y publíquese en el

Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N° 0040

Lic. Sergio D. CASSINOTTI – Director Ejecutivo

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 0040-18

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

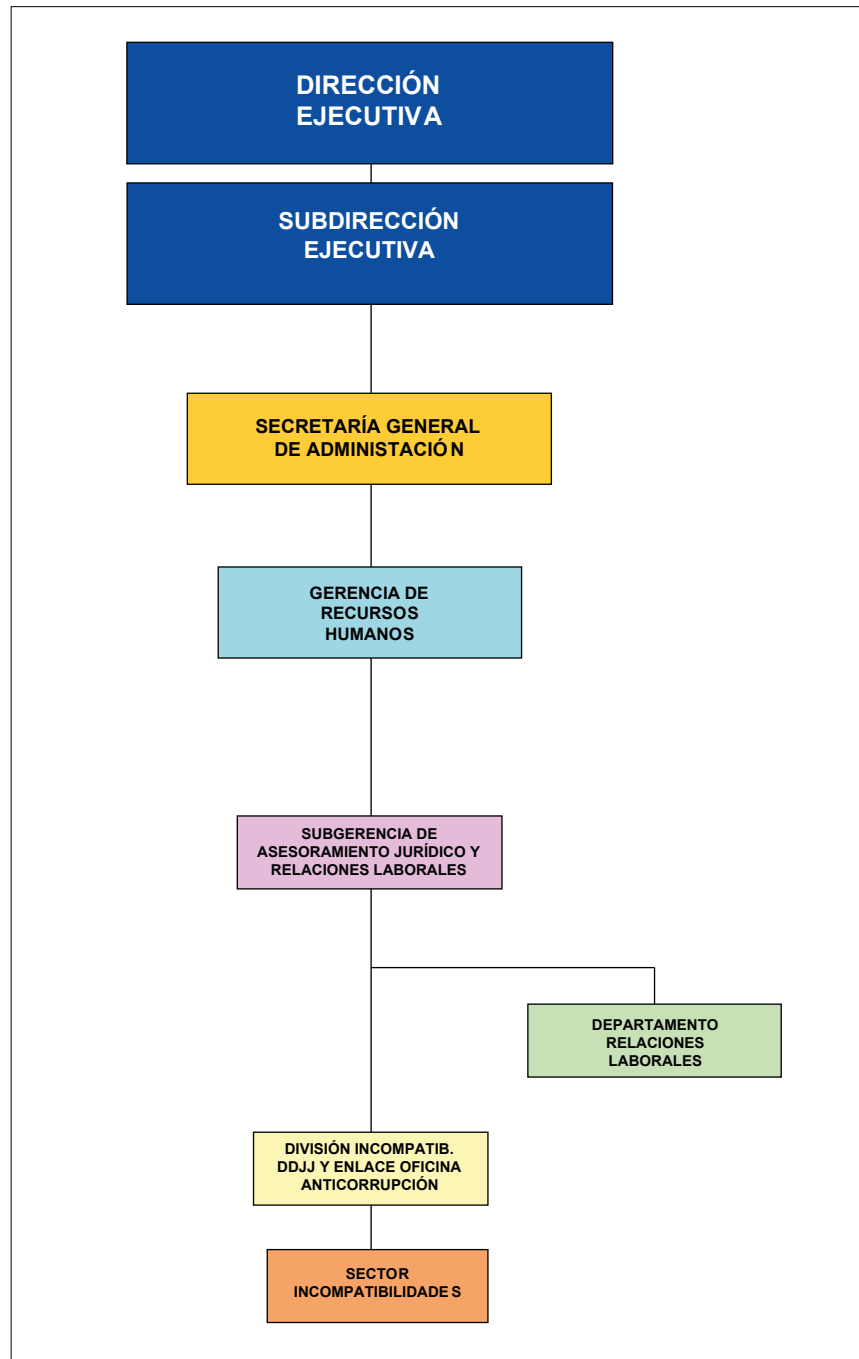
1. SUBGERENCIA DE ASESORAMIENTO JURIDICO y RELACIONES LABORALES

- División Incompatibilidades DDJJ y Enlace Oficina Anticorrupción

• Sector Incompatibilidades

a. DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES

Anexo II - RESOLUCIÓN N° 0040-18



Resolución N° 0041

BUENOS AIRES, 16 ENE. 2018

VISTO el Expediente N° 0200-2017-0018492-7, la Resolución N° 1052/DE/17, y

CONSIDERANDO:

Que por el Expediente citado en el Visto tramita la renovación de los contratos bajo la modalidad de Prestación de Servicio, desde 01 de enero de 2018 y hasta el 31 de diciembre de 2018, de las personas que se nominan en el Anexo I que integra la presente, para prestar servicios en la Gerencia de Proyectos de Modernización de Infraestructura, dependiente de esta Dirección Ejecutiva, desempeñando tareas en el ámbito del Hospital Leloir, conforme los montos que en cada caso indica, contratos oportunamente suscriptos con las personas nominadas en el referido Anexo.

Que las prórrogas de dichas contrataciones han sido solicitadas por la instancia jerárquica correspondiente, conforme necesidades de servicio.

Que se delega la firma de los contratos, cuyo modelo fue aprobado por la Resolución N° 1052/DE/17, en el titular de la Gerencia de Recursos Humanos.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por los artículos 2° y 3° del Decreto PEN N° 002/04, el artículo 1° del Decreto PEN N° 218/17 y el artículo 1° del Decreto PEN N° 292/17,

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL ÓRGANO
EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO
NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Prorrogar, a partir del 01 de enero de 2018 y hasta el 31 de diciembre de 2018, los contratos suscriptos con las personas nominadas en el Anexo I de la presente, para prestar servicios en la Gerencia de Proyectos de Modernización de Infraestructura, dependiente de esta Dirección Ejecutiva, desempeñando tareas en el ámbito del Hospital Leloir, conforme los montos que en cada caso indica.

ARTÍCULO 2°.- Delegar la firma de los contratos, cuyo modelo fue aprobado por la Resolución N° 1052/DE/17 en el titular de la Gerencia de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese, y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N° 0041

Lic. Sergio D. CASSINOTTI – Director Ejecutivo

Disposición Conjunta N° 0029

BUENOS AIRES, 16 ENE. 2018

VISTO el Expediente N° 0200-2015-0005441-7 y,

CONSIDERANDO:

Que por el Expediente citado en el Visto tramitó la contratación del servicio de soporte, mantenimiento y actualización de la Solución Antivirus ESET NOD32, que se utiliza en el equipo informático perteneciente al Instituto, por el término de un (1) año, con opción a renovación por igual periodo.

Que mediante Disposición Conjunta N° 427/GAyGITC/15 se adjudicó Licitación Pública N° 59/15 a la firma ZMA S.H., por la suma de PESOS SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES CON 21/100 (\$ 635.283,21), emitiéndose en su favor la Orden de Compra N° 45001118476/15 por el período comprendido entre el 1° de Octubre de 2015 y el 30 de Septiembre de 2016.

Que por Disposición Conjunta N° 070/GAyGIT/17 se renovó la citada contratación por el término de doce (12) meses, por la suma de PESOS OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO CON 89/100 (\$ 837.944,89), emitiéndose en su favor la Orden de Compra N° 4500183825/17 por el período comprendido entre el 1° de Octubre de 2016 y el 30 de Septiembre de 2017.

Que ante la necesidad de continuar con la prestación y a los efectos de no discontinuar el servicio, con anterioridad al vencimiento la Gerencia de Infraestructura Tecnológica del Instituto solicitó a la Dirección Ejecutiva su conformidad a los fines de gestionar una nueva renovación por un plazo de 12 (doce) meses, o hasta tanto se concrete la nueva contratación del servicio en cuestión que tramita por expediente N° 0200-2017-0012007-4, lo que ocurra primero.

Que en consecuencia, la Gerencia de Administración solicitó a la firma ZMA S.H. que exprese su consentimiento a fin de proceder a la renovación de la contratación en cuestión, a partir de la fecha de su vencimiento y por el término de doce (12) meses o hasta tanto se adjudique la nueva licitación, lo que ocurra primero.

Que en tal sentido, la firma en cuestión manifiesta su conformidad, en idénticas condiciones a las pactadas oportunamente.

Que la renovación propiciada se encuentra contemplada en los alcances del artículo 82°, inciso c) del Anexo I de la Resolución N° 135/II/03, que fuera modificado por el artículo 1° de la Resolución N° 140/DE/15.

Que en virtud de lo expuesto, resulta procedente renovar el contrato celebrado con la firma ZMA S.H., para la contratación del servicio de soporte, mantenimiento y actualización de la Solución Antivirus ESET NOD32, que se utiliza en el equipo informático perteneciente al Instituto, por el término de un (1) año, con opción a renovación por igual periodo, desde la fecha de su vencimiento y por el término de doce (12) meses, o hasta tanto se adjudique la nueva licitación, lo que ocurra primero, por la suma de HASTA PESOS OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO CON 88/100 (\$ 837.944,88), conforme los valores detallados en el Anexo que se agrega y forma parte de la presente, y en un todo de acuerdo a los demás términos establecidos en el marco de la Licitación Pública N° 59/15.

Que la Subgerencia de Control Presupuestario y Control

de Gestión procedió a verificar en el Sistema de Gestión Económico Financiero la disponibilidad de fondos, realizándose en consecuencia la reserva de la correspondiente partida presupuestaria de conformidad con la normativa vigente en la materia.

Que la Subgerencia de Compras y Contrataciones, la Subgerencia de Control Presupuestario y Control de Gestión y la Asesoría Legal de la Gerencia de Administración han tomado la debida intervención de sus competencias.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por las Resoluciones N° 844/DE/16, N° 678/DE/17 y 679/DE/17,

EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y

EL GERENTE DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
DEL INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES

PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS

DISPONEN:

ARTÍCULO 1°.- Renovar, en los términos del artículo 82, inciso c) del Anexo I de la Resolución N° 135/I/03 (modificado por el artículo 1° de la Resolución N° 140/DE/15), a partir del 1° de Octubre de 2017 y por el término de doce (12) meses, o hasta tanto se adjudique la nueva licitación, lo que ocurra primero, el contrato celebrado con la firma ZMA S.H. para

la contratación del servicio de soporte, mantenimiento y actualización de la Solución Antivirus ESET NOD32, que se utiliza en el equipo informático perteneciente al Instituto, por la suma de HASTA PESOS OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO CON 88/100 (\$ 837.944,88), conforme a los valores detallados en el Anexo que se agrega y forma parte de la presente y en un todo de acuerdo a los demás términos establecidos en el marco de la Licitación Pública N° 59/15.

ARTÍCULO 2°.- Autorizar a la Subgerencia de Compras y Contrataciones a emitir y suscribir la correspondiente Orden de Compra, a favor de la mencionada firma, facultándola a disponer su libramiento al sólo efecto de su inclusión en el Sistema de Gestión Económico Financiero.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

DISPOSICIÓN CONJUNTA N° 0029/GA-GIT/2018

Enrique M. NOLTING – Gerente de Administración

Diego AIETA – Gerente de Infraestructura Tecnológica de Planificación y Modernización

Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados

Lic. Sergio Daniel CASSINOTTI - Director Ejecutivo

CPN. Victor LÓPEZ MONTI - Subdirector Ejecutivo



Boletín del Instituto: Resoluciones N° 0439/DE/04, 0039/DE/16 y 1045/DE/16

Edición: División Gestión Electrónica de Normativa
Departamento Despacho. Unidad Secretaría Administrativa
secretaria_administrativa@pami.org.ar / despacho@pami.org.ar
boletindelinstituto@pami.org.ar